

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 164 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 23.10.2014 с. Быстровка

О внесении изменений в постановление
от 07.05.2013 г N49 «Об утверждении
административного регламента осуществления
муниципального жилищного контроля на
территории Быстровского сельсовета

Искитимского района Новосибирской области»
В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 года N200-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление от 07.05.2013 г N49 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области» следующие изменения:

1. П.3.2.5 изложить в следующей редакции:

«3.2.5 Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

3.2.5.1 Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.2.5.2 Поступление в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушение требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- нарушение требований к уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

- нарушение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридическим лицом независимо от организационно-правовой формы или индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом;

- нарушение требований к порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

- нарушение требований к порядку утверждения условий этих договоров и их заключения;

- нарушение требований к порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме;

- нарушение управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного Кодекса РФ;

- нарушение в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах 3.2.5.1 и 3.2.5.2, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.»

2. П.1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7 Должностные лица органов государственного жилищного надзора, муниципального жилищного контроля, являющиеся соответственно государственными жилищными инспекторами, муниципальными жилищными инспекторами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) соответствующего органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней многоквартирные дома, помещения общего пользования в многоквартирных домах;

3) с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования;

4) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации;

6) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья;

7) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива;

8) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном

доме проверять правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья или правлением товарищества собственников жилья председателя правления такого товарищества;

9) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность избрания правлением жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива;

10) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о выборе управляющей организации в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного Кодекса РФ;

11) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

12) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

13) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного Кодекса РФ лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, а также правомерность утверждения условий данных договоров;

14) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав изменений обязательных требований;

15) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

16) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.»

3. Добавить п.3.6 следующего содержания:

«3.6 Основания для обращения органа государственного жилищного надзора, органа муниципального жилищного контроля в суд с заявлением:

3.6.1 Орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля вправе обратиться в суд с заявлениями:

3.6.1.1 О признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного Кодекса РФ;

3.6.2.1 О ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требований Жилищного Кодекса РФ либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустраиваемый характер;

3.6.3.1 О признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного Кодекса РФ о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;

3.6.3.2 В защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований.»

4. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Быстровского сельсовета.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 166 АДМИНИСТРАЦИИ
БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 27.10.2014 г. с. Быстровка

О внесении изменений в постановление
от 16.08.2012 г N68 «Об утверждении
административного регламента «По
предоставлению муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения на
строительство индивидуальных жилых домов»

В целях приведения нормативно - правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года N 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Быстровского сельсовета от 16.08.2012 года N 68 «Об утверждении административного регламента «По предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов»:

1.1. В п.3.3.1. добавить: «Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>».

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Быстровского
сельсовета Искитимского района Новосибирской
области от _____ N _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче
разрешения на строительство индивидуальных жилых домов.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее - муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Быстровского сельсовета (далее - Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами - получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Быстровского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

Физические и юридические лица - собственники земельных участков или арендаторы земельных участков.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633231, Новосибирская область, Искитимский район, с. Быстровка, ул. Советская, 10;

1.3.2. Часы приема заявителей в администрации муниципально-го образования:

- понедельник-четверг: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;
- пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00

1.3.3. Адрес официального интернет- сайта администрации Быстровского сельсовета :bistrovka.-ru;

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

Адрес электронной почты bistr_adm@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников информации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии <http://www.t054.rosreestr.ru/>

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 54_чрг@rosreestr.ru

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 227-10-87

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

□ в структурных подразделениях администрации Быстровского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

□ посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Быстровского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

□ с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителям вправе обращаться:

□ в устной форме лично или по телефону;

□ в письменной форме почтой;

□ посредством электронной почты;

□ Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой Быстровского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

ников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

- отказ в предоставлении услуги;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящей административной регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г N 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, N 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, N 70-71);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186, «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

Уставом Быстровского сельсовета, Искитимского района, Новосибирской области;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004)

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Быстровского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

□ представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

□ с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящей административной регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

□ документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

□ невозможность установления содержания представленных документов;

□ представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

□ несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

□ письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

□ отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превы-

шать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года N 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. В администрации Быстровского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

□ соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

□ оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15.2. Требования к местам для ожидания:

□ места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

□ места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

□ в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.15.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

□ информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

□ информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

□ информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.15.4. Требования к местам приема заявителей:

□ Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

□ Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

□ Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

□ В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

□ Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Показатели качества муниципальной услуги:

□ выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Быстровского сельсовета предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

□ отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Быстровского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

□ доля заявителей, получивших подготовку и выдачу разрешения на строительство индивидуальных жилых домов по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;

□ полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Быстровского сельсовета, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

□ пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации сельсовета;

□ количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

□ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

□ возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. В случае предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг заявить предоставляется заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в многофункциональный центр. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с регламентом работы многофункционального центра. Срок предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не должен превышать срока, определенного законодательством для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги;

- Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

- Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома;

- Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N1 к настоящему административному регламенту

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно не требуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полно-

мочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации напечатаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на строительство индивидуального жилого дома». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);

- дата представления документов;

- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги,

- подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.4. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее по тексту - представленные документы), является их поступление в администрацию.

3.4.2. Глава администрации, направляет представленные документы специалисту администрации, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее - специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия - 4 часа.

3.4.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

- регистрирует дело «Разрешение на строительство индивидуального жилого дома» в журнале учета разрешений на строительство;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее - специалист, ответственный за подготовку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 часов.

3.4.4. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта решения:

- регистрирует дело «Разрешение на строительство индивидуального жилого дома» в журнале учета разрешений на строительство;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

- готовит в письменной форме проект разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома (далее - специалист, ответственный за подготовку представленных документов и подготовку проекта решения).

Максимальный срок выполнения административного действия - 8 часов.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома и передача его на рассмотрение главе администрации.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1,5 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома является заявление заявителя в главе администрации.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава администрации, подписывает разрешение на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.3. В случае если выявлены несоответствия в представленных документах, глава администрации, подписывает решение об отказе в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.4. Разрешение на строительство индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на строительство индивидуального жилого дома.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Быстровского сельсовета.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Быстровского сельсовета.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Быстровского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Быстровского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудеб-

ном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных в действующем административном регламенте для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) Глав администрации Быстровского сельсовета

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей Глав Быстровского сельсовета;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Глав администрации, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в Администрацию, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги БЛОК-СХЕМА



ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 167 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 27.10.2014 г с. Быстровка

О внесении изменений в постановление от 16.08.2012 г № 69 «Об утверждении административного регламента «По предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства»

В целях приведения нормативно - правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Быстровского сельсовета от 16.08.2012 года № 69 «Об утверждении административного регламента «По предоставлению муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства»:
- 1.1. Пункт 2.12 административного регламента читать в следующей редакции: «Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут».
2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.10.2014 г № 167 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Быстровского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Быстровского сельсовета.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство объектов капитального строительства на территории Быстровского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

633231, Новосибирская область, Искитимский район, с. Быстров-

ка, ул. Советская д.10.

- 1.3.2. Часы приема заявителей:
 - понедельник – четверг: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;
 - пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 16-00
 - выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Быстровского сельсовета: bistrovka.iskitim-r.ru;

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации Быстровского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Быстровского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону;
 - к специалистам структурных подразделений администрации Быстровского сельсовета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) в письменной форме почтой;
 - 3) посредством электронной почты;
- Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию муниципального района или министерство обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой муниципального района, в случае обращения в администрацию муниципального района, министром либо уполномоченным им лицом, в случае обращения в министерство, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Быстровского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Быстровского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на строительство установленной формы (приложение № 3);
 - продление срока действия разрешения на строительство;
 - отказ в выдаче разрешения на строительство (приложение № 4).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
- 2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Уставом Быстровского сельсовета;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 –ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011 № 136 –ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2011, № 44, ст. 4147;

«Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется:

- 1) в случае получения разрешения на строительство:
 - заявление на получение разрешения в письменной форме (приложение N2);
 - правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
 - градостроительный план земельного участка;
 - материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);
 - б) 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;
 - в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
 - г) схемы, отображающие архитектурные решения;
 - д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
 - ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 - з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса РФ (далее – Кодекс), положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса);
 - разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);
 - согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

К заявлению может прилагаться положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2) в случае продления разрешения на строительство:

- 2) в случае продления разрешения на строительство:
 - а) письменное заявление о продлении разрешения на строительство;

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации об осуществлении действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственному желанию:

- а) правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в кадастре и картографии);
- б) Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- а) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- б) Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- б) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- в) Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- г) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги; услуга является бесплатной.
- д) Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги; услуга является бесплатной.
- е) Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.
- ж) Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги;
- з) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);
- и) Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- к) В администрации Быстровского сельсовета, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
 - а) соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
 - б) оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды;
 - в) Требования к местам для ожидания:
 - а) места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
 - б) места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
 - в) в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге;
 - г) Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
 - а) информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
 - б) информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения;
 - в) Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
 - д) Требования к местам приема заявителей:
 - а) Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
 - б) Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
 - в) Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей,

оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.15. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, государственными гражданами служащими предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) доступность (кол-во заявителей, благополучно воспользовавшихся муниципальной услугой)

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания структурного подразделения администрации сельсовета;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Ш. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) в случае получения разрешения на строительство:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- г) в случае продления разрешения:
 - а) прием и регистрация заявления;
 - б) принятие решения о продлении разрешения на строительство, либо об отказе в продлении данного разрешения;

3.2. Сотрудником отдела самостоятельно истребуются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в приемную администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист):

- а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- б) проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;
- в) вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами ведения книги учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом не позднее дня, следующего за днем получения.

3.3.3. После регистрации заявления специалист передает заявление с приложенными документами главе администрации Быстровского сельсовета для рассмотрения и направления на исполнение специалисту, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.4. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации Быстровского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет:

- а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;
- б) соответствие проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим:
 - а) границы земельного участка;
 - б) границы зон действующих публичных сервитутов;
 - в) минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;
 - г) информацию о градостроительном регламенте;
 - д) информацию о разрешенном использовании земельного участка;
 - е) требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;
 - ж) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
 - з) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 - и) границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;
 - к) соответствие проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
 - л) красными линиями.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, результат предоставления муниципальной услуги и направляет с документами на подпись главе администрации Быстровского сельсовета.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет семь дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту подписанного главой администрации Быстровского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Разрешение на строительство (продление, внесение изменений) должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписанном главой администрации Быстровского сельсовета и иметь печать администрации Быстровского сельсовета.

3.5.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано главой администрации Быстровского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдаче в электронном виде и на бумажном носителе, и уведомляет заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.5.5. Специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство застройщику или представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения, вместе с комплектом представленных заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в отделе. После ввода объекта в эксплуатацию второй экземпляр разрешения на строительство передается в архив Главного управления архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство специалистом под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- а) выдача разрешения на строительство;
- б) продление срока действия разрешения на строительство;
- в) выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

В случае продления срока действия разрешения на строительство составляется акт.

3.6. Прием и регистрация заявления производится согласно п. 3.3. настоящего

регламента. Заявление о продлении срока действия разрешения должно быть подано не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

3.7. Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.7.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения.

3.7.2. Специалист отдела, ответственный за проведение административной процедуры, устанавливает факт наличия права на получение заявителем муниципальной услуги.

3.7.3. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа, и направляет уведомление на подпись главе администрации.

3.7.4. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление об удовлетворении просьбы заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство, и отправляет уведомление на подпись главе администрации.

3.7.5. Результатом данной административной процедуры является:

- а) уведомление заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство;
- б) уведомление заявителя об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными гражданами служащими администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений осуществляет глава администрации.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги. Проверки проводятся на основании приказа главы администрации.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на главу администрации, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных гражданских служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- ж) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) главе администрации Быстровского сельсовета

5.3. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- д) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рас-

смотрения жалобы:

- о местонахождении администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей Главой администрации Быстровского сельсовета;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к главе администрации, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не подается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обрат на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 168 АДМИНИСТРАЦИИ
БЫТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 27.10.2014 г. с. Быстровка
О внесении изменений в постановление
от 11.03.2013 г N15 «Об утверждении
административного регламента предоставления
муниципальной услуги по подготовке и выдаче
градостроительного плана земельного участка»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации: ПО-

СТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление от 11.03.2013 г N15 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:

1.1. в п. 2.1.3 после слов «Адрес электронной почты: Bistr_adm@mail.ru» добавить: «Адрес официального интернет-сайта администрации Быстровского сельсовета: <http://bistrovka.iskitim-r.ru>».

1.2. Добавить п. 3.6. следующего содержания:
«3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.»

1.3. Добавить п. 3.7. следующего содержания:
«3.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.»

1.4. Добавить п. 3.8. следующего содержания:
«3.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

3.8.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления по почте.
- Показатели качества:
- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.»

1.5. п. 5. изложить в следующей редакции:
«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц»

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Быстровского сельсовета. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц - главы Быстровского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации и, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы администрации и, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей Главой Быстровского сельсовета;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рас-

смотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Быстровского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационном стенде администрации, предоставляющего муниципальную услугу.]

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не подается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Обрат на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.»

2. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте администрации Быстровского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
Глава Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области А.А.Павленко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Быстровского
сельсовета Искитимского района Новосибирской
области от 27.10.2014 г N 168

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке и
выдаче градостроительного плана земельного участка

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - регламент) определяет сроки и последовательность административных действий администрации Быстровского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - муниципальная услуга) на территории Быстровского сельсовета.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 08.10.2003 N 202);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. N 190-ФЗ (Российская газета, 2004, 30 декабря);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2005г. N 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 6, 17.01.2006г.);

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. N 93 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 257, 16.11.2006);

1.3. Муниципальную услугу оказывает администрация Быстровского сельсовета (далее – администрация).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка (далее – ГПЗУ), либо отказ от выдачи ГПЗУ.

1.5. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в отдел с заявлением о выдаче ГПЗУ.

1.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявление) (приложение 1). К заявлению прилагаются следующие документы:

1) паспорт гражданина или свидетельство о регистрации юридического лица.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Место нахождения: 633244, Новосибирская область, Искитимский район, село Быстровка, улица Советская, дом N 10

График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00, с 13.00 до 14.00, перерыв на обед, пятница: с 9.00 до 16.00, с 13.00 до 14.00 перерыв на обед.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Справочные телефоны: 8(383-43) 59-143

2.1.3. Номер т/факса: 59-143

Адрес электронной почты: Bistr adm@mail.ru

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

2.1.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся специалистом. Консультации предоставляются в устной форме либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При проведении консультаций по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Подготовка и утверждение ГПЗУ осуществляется в течение 30 дней со дня поступления заявления в администрацию.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ - 20 дней;

- принятие Главой Быстровского сельсовета решения об утверждении ГПЗУ - 7 дней;

- регистрация утвержденного ГПЗУ, выдача ГПЗУ - 2 дня.

- выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ - 7 дней со дня поступления заявления;

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявитель может быть отказано в выдаче ГПЗУ в случае непредоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 1.6 регламента.

Администрация отказывает в приеме и рассмотрении заявления в случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, места нахождения, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи заявителя или несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды посетителя, возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями располагаются непосредственно в администрации.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ;

- принятие Главой Быстровского сельсовета решения об утверждении ГПЗУ;

- выдача (направление) ГПЗУ или письменного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию с заявлением в соответствии с пунктом 1.6 регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Заявление представляется заявителем в администрацию в одном экземпляре лично, через представителя или почтовым отправлением. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником, либо в одном экземпляре в виде засвидетельствованной в нотариальном порядке копии. Два экземпляра, ранее выданного ГПЗУ представляются в оригинале и возвращаются заявителю с отметкой о признании утратившими силу в день выдачи нового ГПЗУ.

Специалист проверяет соответствие заявления требованиям регламента и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае отсутствия информации о заявителе (фамилии, имени, отчества гражданина, наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса), подписи заявителя, несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. Если аналогичные недостатки обнаружены в заявлении, полученном по почте, то в трехдневный срок специалист осуществляет подготовку, передает на подпись Главе поселения, регистрирует в установленном порядке и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин возврата.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист сверяет с оригиналами копии представленных документов, по желанию заявителя ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на втором экземпляре заявления, возвращает заявителю оригиналы документов и второй экземпляр заявления, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением ГПЗУ, и в установленном порядке регистрирует заявление.

Специалист в день регистрации заявления и приложенных к нему документов направляет их Главе поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, подготовка ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов Главе поселения.

Глава поселения в течение 1 дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту рассмотрения и проверки представленных документов.

Специалист в течение 5 дней рассматривает заявление и проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 1.6 регламента, с целью выявления информации, необходимой для заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ.

В случае непредоставления документов, указанных в подпунктах 1, 2, 4, 5 пункта 1.6 регламента, специалист осуществляет подготовку письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ, и передает его на подпись Главе поселения.

В случае наличия документов, указанных в пункте 1.6 регламента, специалист в течение 10 дней осуществляет подготовку проекта ГПЗУ путем заполнения в установленном порядке формы ГПЗУ и подготовку проекта постановления об утверждении ГПЗУ (далее - проект постановления).

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного ГПЗУ, утвержденного постановлением администрации Быстровского сельсовета, специалист дополнительно осуществляет в установленном порядке подготовку и представление на согласование проекта постановления в администрацию поселения о признании утратившим силу постановления администрации Быстровского сельсовета об утверждении ранее выданного ГПЗУ.

Подготовленные проект ГПЗУ и проект постановления направляются Главе поселения.

Глава поселения в течение 3 дней рассматривает представленные документы, согласовывает и подписывает проект ГПЗУ.

3.4. Принятие Главой Быстровского сельсовета решения об утверждении ГПЗУ - 7 дней.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5. Выдача (направление) ГПЗУ или письменного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Быстровского сельсовета Постановления об утверждении ГПЗУ, либо подписанного мотивированного уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист. После утверждения ГПЗУ специалист осуществляет подготовку и передает на подпись Главе поселения три экземпляра ГПЗУ, производит в установленном порядке регистрацию ГПЗУ, вносит сведения об утвержденном ГПЗУ либо о письменном мотивированном уведомлении об отказе в выдаче ГПЗУ в журнал выданных градостроительных планов земельных участков.

Листы ГПЗУ должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью.

В случае подготовки применительно к одному земельному участку нового ГПЗУ взамен ранее выданного специалист на первой странице ранее утвержденного и выданного ГПЗУ ставит отметку о признании его утратившим силу и передает Главе поселения на подпись. Два экземпляра ранее утвержденного ГПЗУ, представленные с заявлением, с отметкой о признании утратившим силу возвращаются заявителю, третий экземпляр остается в отделе.

Прибывший в назначенный для получения ГПЗУ день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале выданных градостроительных планов земельных участков свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения ГПЗУ. После внесения этих данных в журнал специалист выдает заявителю или представителю заявителя два экземпляра ГПЗУ на бумажном носителе, либо письменное мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ.

Заявление и приложенные к нему документы, представленные в соответствии с пунктом 1.6 регламента, запросы о предоставлении необходимой для заполнения формы ГПЗУ информации и ответы на них, проект ГПЗУ, один экземпляр ГПЗУ, постановление администрации Быстровского сельсовета о признании утратившим силу постановления администрации Быстровского об утверждении ранее выданного ГПЗУ, мотивированное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел отдела.

Срок выдачи утвержденного ГПЗУ составляет 2 дня.

3.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

3.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

3.8. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления по почте.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и

исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Быстровского сельсовета, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержание жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением административного регламента осуществляются администрацией Быстровского сельсовета и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Быстровского сельсовета. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц - главы Быстровского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ФИ.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации и, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о режиме работы администрации и, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей главой Быстровского сельсовета;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) 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 действующим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Быстровского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационном стенде администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке

личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безусловности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлены в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявителем, направившим жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ N1

к административному регламенту

Главе Быстровского сельсовета

От

Проживающего(ей) _____

Контактные данные _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, внести изменение, подготовить копию градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) (ненужное зачеркнуть)

для целей _____ строительства, реконструкции) Номер ГПЗУ _____

(заполняется только в случае внесения изменений или подготовки копии ГПЗУ)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры: _____

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район) _____

1.2. Вид права пользования земельным участком _____ (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____ (название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

1.4. Площадь земельного участка _____ кв.м.

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет _____

Приложение: ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для реконструкции.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

« _____ » _____ 20 _____ г.

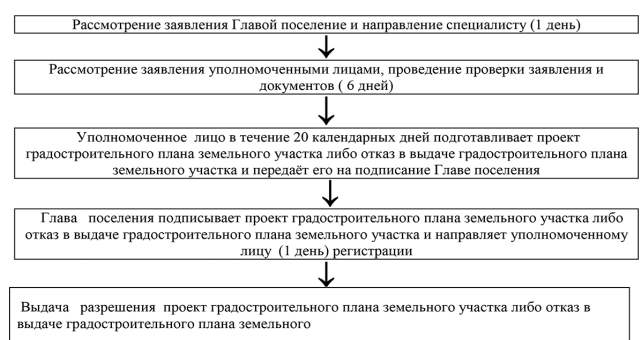
(подпись) _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности выполнения действий при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка



ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 169 АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 27.10.2014 г с. Быстровка

Об утверждении административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190 - ФЗ, Федеральным законом от 21.07.1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 27.10.2014 г N 169

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- физические и юридические лица (далее застройщики), получившие разрешение на строительство объектов капитального строительства в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в администрации Быстровского сельсовета;

- посредством размещения на информационном стенде администрации Быстровского сельсовета;

- посредством электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Быстровского сельсовета.

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

Часы приема заявителей в администрации: - понедельник - четверг: 9.00 - 17.00 часов

- пятница: 9.00 - 16.00 часов

- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов

- выходные дни - суббота, воскресенье.

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

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

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

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

1.3.3. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист подробно и в вежливой форме, не унижая чести и достоинства заявителя, информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 10 минут.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Быстровского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией сельсовета.

1.3.5. В помещении администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

ной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о специалисте администрации;

- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Быстровского сельсовета (далее администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Быстровского сельсовета (далее - специалист).

Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию;

- отказ в выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о предоставлении услуги принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993 N 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, N 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, N 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, N 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, N 186, «Российская газета», 08.10.2003, N 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, N 168);

- Земельным кодексом РФ от 25.10.2001 N 136-ФЗ (принят ГД ФС РФ 28.09.2001, источники опубликованы - «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147, «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», N 211-212, 30.10.2001);

- Уставом Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

В случае если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю:

- акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации Быстровского сельсовета самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.1. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- с 01.07.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления за-

явителем имеющихся недочетов.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столом, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином, специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 1), наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, главы администрации Быстровского сельсовета;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- образцы заполнения.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Регистрация заявления осуществляется в течение 20 минут.

2.13. Прием граждан специалистами администрации осуществляется в помещениях администрации.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещение оборудуется, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, предоставляющих муниципальную услугу, специалист обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, используемое для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.14. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления по почте.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги (Форма подачи заявления на предоставление муниципальной услуги - приложение 2);
- Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства;
- Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуется по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- разрешение на строительство объектов капитального строительства.

3.3. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильно заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустить устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.3.5. Специалист, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вно-

сится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителем на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию.

3.4. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее по тексту - представленные документы), является их поступление главе Быстровского сельсовета.

3.4.2. Глава сельсовета, направляет представленные документы специалисту администрации по имуществу и земельным отношениям, специалисту:

- регистрирует дело «Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» в журнале учета разрешений на ввод в эксплуатацию;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- после выхода на объект готовит в письменной форме проект разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства и передача его на рассмотрение главе сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1,5 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта постановления главе сельсовета.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.5.3. В случае если выявлены несоответствия в представленных документах, глава сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.5.4. Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказ в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства либо отказ в разрешении на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом администрации положений административного регламента осуществляет глава 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 и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки распоряжением главы Быстровского сельсовета создается комиссия.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

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

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается главой сельсовета. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых пред-

усмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц – главе Быстровского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должностное муниципальное служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о графике приема заявителей Главой Быстровского сельсовета;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителя на личный прием к Главе Быстровского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационном стенде администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему,

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

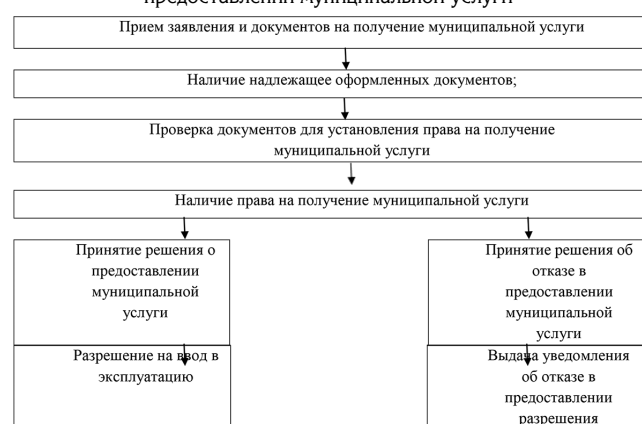
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ N1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ N2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
Главе Быстровского сельсовета А.А.Павленко

от _____ (ФИО физического лица, юридического лица)
Проживающего/расположенного по адресу _____ тел. _____
Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
Прощу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____ расположенного по адресу: _____ (полный адрес объекта строительства, _____)
(должность) (подпись) (фамилия имя отчество)
М.П. «_____» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 170 АДМИНИСТРАЦИИ
БЫСТРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 27.10.2014 г. с. Быстровка

Об утверждении административного регламента
«Предоставление муниципальной услуги по
подготовке и выдаче разрешения на ввод
индивидуальных жилых домов в эксплуатацию»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее административный регламент).

2. Должностным лицам администрации Быстровского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию на территории Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

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

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Быстровского
сельсовета Искитимского района Новосибирской
области от 27.10.2014 г. N 170

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию.

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга) разработан на основании Федерального закона 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».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядку и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию индивидуального жилого дома в соответствии с разрешением на строительство на территории Быстровского сельсовета, и их представителям (далее – заявитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- в администрации Быстровского сельсовета;
- посредством размещения на информационном стенде администрации Быстровского сельсовета,
- посредством электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

1.4.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Быстровского сельсовета.

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

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

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

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

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

1.4.3 Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист подробно и в вежливой форме, не унижая чести и достоинства заявителя, информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Быстровского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией сельсовета.

1.4.5. В помещении администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о специалисте администрации;
- текст административного регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Быстровского сельсовета (далее администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Быстровского сельсовета (далее – специалист).
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию.

Разрешение на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции, капитального ремонта индивидуального жилого дома в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, N 290);
- Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, N 290);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, N 202);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рас-

смотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, N 95);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 48);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 27.11.2006, N 48);

2.6. Перечень документов, необходимых для получения застройщиками муниципальной услуги

2.6.1. Для получения разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию застройщики обращаются в администрацию Быстровского сельсовета Искитимского района Новосибирской области с заявлением о выдаче разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию (далее – заявление (приложение 1)).

2.6.2. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- акт приема объекта индивидуального жилищного строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

- документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2., запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

2.6.4. Документы, указанные в пункте 2.6.2., направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях. Если документы, указанные в пункте 2.6.2., находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- несоответствие индивидуального жилого дома требованиям градостроительного плана земельного участка;
- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – уведомление об отказе) по образцу (приложение 2).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Места для приема заявителей оборудуются столом, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.
Место ожидания должно находиться в холле или ином, специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядного отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст административного регламента с приложениями;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей, фамилию, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, главы администрации Быстровского сельсовета;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- образцы заполнения.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут

2.11. Регистрация заявления осуществляется в течение 20 минут.

2.12. Прием граждан специалистами администрации осуществляется в помещениях администрации.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещение оборудуется, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, специалист обеспечивает личную идентификационную карточкой и (или) настольной табличкой.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:
На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено помещение, используемое для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получате-

лями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления по почте;
- доступность информирования заявителя;
- предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги;
- Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома;
- Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Сотрудником администрации сельсовета самостоятельно истребуются по каналам межведомственного взаимодействия:

- разрешение на строительство индивидуального жилого дома;
- 3.3. Прием документов, установление права и оформление заявления на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством. Подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.3.5. Специалист, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления и документов в двух экземплярах и передает один экземпляр заявителю, а второй помещает вместе с документами в дело «Разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома». В расписке указывается:

- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (регистрационный номер);
- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись специалиста.

3.3.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителем на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию.

3.4. Рассмотрение представленных документов для подготовки проекта разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

3.4.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома (далее по тексту - представленные документы), является их поступление в главе Быстровского сельсовета.

3.4.2. Глава сельсовета, направляет представленные документы специалисту администрации по имуществу и земельным отношениям, специалист:

- регистрирует дело «Разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома» в журнале учета разрешений на ввод в эксплуатацию;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- после выхода на объект готовит в письменной форме проект разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома и передача его на рассмотрение главе сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 1,5 рабочих дня.

3.5. Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о подготовке и выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома является завершение рассмотрения представленных документов и поступление проекта постановления главе сельсовета.

3.5.2. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, глава подписывает разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

3.5.3. В случае если выявлены несоответствия в представленных документах, глава сельсовета, подписывает решение об отказе в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

3.5.4. Разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказ в предоставлении разрешения на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома подшивается в дело, запись о принятом решении вносится в журнал учета разрешений на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома либо отказ в разрешении на ввод в эксплуатацию индивидуального жилого дома.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом администрации положений административного регламента осуществляет глава 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 и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки распоряжением главы Быстровского сельсовета создается комиссия.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

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

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается главой сельсовета. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц - главы Быстровского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о графике приема заявителей Главой Быстровского сельсовета;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Быстровского сельсовета, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационном стенде администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывают свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;
- жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию
Главе Быстровского сельсовета
(инициалы, фамилия)
_____ (Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -

для юридических лиц, почтовый индекс и адрес)
ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать 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, административно-района и т.д. или строительный адрес)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____

2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
Дата « _____ » _____ 20__ г.

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения
на ввод индивидуальных жилых
домов в эксплуатацию

(наименование застройщика)

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

организации - для юридических лиц), почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от « _____ » _____ 20__ г. № _____
Вы обратились с заявлением от « _____ » _____ 20__ г. № _____
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____
(наименование объекта) _____,
расположенного по адресу: _____,
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче
разрешения на ввод в эксплуатацию _____,
(наименование объекта) _____,
расположенного по адресу: _____
на основании _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава Быстровского сельсовета
(подпись) (инициалы, фамилия)
Уведомление получило:
« _____ » _____ 20__ г.

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

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на ввод индивидуальных жилых домов в эксплуатацию



НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ГЛАВЫ И СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ N 252 СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ (четвертого созыва) принято на пятьдесят седьмой сессии 23.10.2014 г.
О Порядке определения размера платы за оказание услуг и Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области, Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок определения размера платы за оказание услуг и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Легостаевским сельсоветом Искитимского района Новосибирской области (Приложение 1).

2. Утвердить Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг (Приложение 2).

3. Опубликовать данное решение в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Легостаевского сельсовета <http://www.legostaevskiy.ru>

4. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнение данного решения возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам Н.В. Путинцеву.

Глава Легостаевского сельсовета Т. Н. Рыбакова
Председатель Совета депутатов Л. П. Скородумова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к решению сессии Совета депутатов
Легостаевского сельсовета

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Искитимского района

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Легостаевским сельсоветом Искитимского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Основным принципом предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Легостаевским сельсоветом Искитимского района Новосибирской области муниципальных услуг, является правомерность взимания платы с заявителей.

1.3. Порядок распространяется на необходимые и обязательные услуги, оказываемые бюджетными, автономными, казенными учреждениями Легостаевского сельсовета Искитимского района Новосибирской области. Для иных хозяйствующих субъектов и органов государственной власти, государственных органов и организаций порядок определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг определяется в соответствии с действующим законодательством, и отраслевыми методиками.

1.4. Для целей настоящего Порядка под платными услугами понимаются услуги, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными и предоставляемые на возмездной основе (за плату) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее платные услуги).

1.5. Настоящий Порядок не распространяется на услуги, в отношении которых законодательством Российской Федерации установлена государственная пошлина и иные налоги и сборы.

2. Порядок определения размера платы за предоставление платных услуг

2.1. Порядок должен позволять определить все затраты, связанные с предоставлением необходимых и обязательных услуг.

2.2. Порядок предполагает определение органом местного самоуправления (структурные подразделения администрации Легостаевского сельсовета, предоставляющие муниципальную услугу, при обращении за которой требуется документ, являющийся результатом необходимой и обязательной услуги) предельного размера платы за необходимые и обязательные услуги и включает в себя следующие основные процедуры.

1) Разработка методик определения размера платы за необходимые и обязательные услуги (в случае отсутствия отраслевых методик), определение размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг.

Соответствующее структурное подразделение администрации Легостаевского сельсовета разрабатывает методику определения размера платы за необходимые и обязательные услуги, оказываемые организациями, подведомственными администрации Легостаевского сельсовета.

При этом методика определения размера платы должна содержать:

обоснование расчетно-нормативных затрат на оказание необходимых и обязательных услуг;
пример расчета размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг на основании методики;

порядок пересмотра платы за оказание необходимых и обязательных услуг.

На основании разработанной методики определяется предельный размер платы за оказание необходимых и обязательных услуг и готовится нормативный правовой акт представительного органа местного самоуправления об утверждении методики определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг, а также предельного размера платы за необходимые и обязательные услуги.

2) Размещение проекта нормативного правового акта об утверждении методики определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг, а также предельного размера платы за необходимые и обязательные услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования для общественного обсуждения.

Общественное обсуждение проекта нормативного правового акта предусматривает направление его в профессиональные общественные объединения и размещение на официальном Интернет-сайте муниципального образования.

Результаты общественного обсуждения учитываются при доработке проекта нормативного правового акта.

С учетом результатов общественного обсуждения орган-работчик утверждает методику определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг, а также предельные размеры платы за необходимые и обязательные услуги.

3. Основные положения по расчету платы за оказание платных услуг

3.1. Размер платы за оказание платной услуги не должен превышать экономически обоснованные расходы на ее оказание.

3.2. Определение состава расходов на оказание платной услуги, оценка их экономической обоснованности производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, а также с учетом отраслевых методических рекомендации.

3.3. Размер платы должен быть пересмотрен не чаще одного раза в год в случаях:

- изменение стоимости используемых ресурсов, условий оплаты труда, объема оказываемых услуг и других факторов;
- изменение законодательства Российской Федерации и Новосибирской области.

3.4. При расчете размера платы должны учитываться экономически обоснованные расходы только на осуществление данной конкретной услуги.

3.5. Результатом установления размера платы является ее отражение в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к решению сессии
Совета депутатов

Легостаевского сельсовета

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Легостаевским сельсоветом Искитимского района Новосибирской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг

1. Заключение договора социального найма
2. Предоставление справки об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения
3. Оформление договора приватизации
4. Выдача документа, подтверждающего решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения
5. Разрешение на строительство индивидуального дома
6. Заключение договора найма специализированного жилого помещения
7. Справка о признании малоимущими
8. Разрешение передачи в поднаем жилого помещения
9. Изменение цели использования жилого помещения и заключение договора
10. Выдача решения о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта
11. Выдача утвержденного градостроительного плана земельного участка
12. Предоставление заявителю сведений об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 188 ГЛАВЫ ЛЕГОСТАЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 22.10.2014 с. Легостаево

О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Легостаевского сельсовета

Во исполнение статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 N 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», постановления администрации Искитимского района от 08.10.2014 N 2429 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств в Искитимском районе», в целях обеспечения мероприятий гражданской обороны, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на

территории Легостаевского сельсовета (Приложение).

2. Рекомендовать руководителям организаций и предприятий, независимо от форм собственности, расположенных на территории Легостаевского сельсовета, своими распоряжениями и приказами определить номенклатуру и объем запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств для обеспечения мероприятий гражданской обороны при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасности на территории объектов при проведении военных действий или вследствие этих действий.

3. Постановление главы Легостаевского сельсовета от 8.04.2013 N 74 «Об утверждении положения «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Легостаевского сельсовета» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Искитимская газета» и на официальном сайте сельсовета.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Легостаевского сельсовета Т.Н.Рыбакова

Приложение
к постановлению
администрации
Легостаевского сельсовета
от 22.10.2014 N 188

ПОЛОЖЕНИЕ

о накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств на территории Легостаевского сельсовета

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 N 28-ФЗ «О гражданской обороне» и постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2000 N 379 «О накоплении, хранении и использовании в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств», определяет порядок накопления, хранения и использования в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств (далее именуется - запасы) на территории Легостаевского сельсовета.

2. Запасы предназначены для первоочередного обеспечения населения в военное время, а также нештатных аварийно-спасательных формирований при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасности при проведении военных действий или вследствие этих действий.

3. Запасы материально-технических средств включают в себя специальную и автотранспортную технику, средства малой механизации, приборы, оборудование и другие средства, предусмотренные табелями оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований.

Запасы продовольственных средств включают в себя крупы, муку, мясные, рыбные и растительные консервы, соль, сахар, чай и другие продукты.

Запасы медицинских средств включают в себя медикаменты, дезинфицирующие и перевязочные средства, медицинские препараты, индивидуальные аптечки, а также медицинские инструменты, приборы, аппараты, передвижное оборудование и другое медицинское имущество.

Запасы иных средств включают в себя вещевое имущество, средства связи и оповещения, средства радиационной, химической и биологической защиты, отдельные виды топлива, спички, табачные изделия, свечи и другие средства.

4. Номенклатура и объемы запасов для обеспечения нештатных аварийно-спасательных формирований определяются исходя из «Норм оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований специальной техникой и имуществом».

5. Запасы накапливаются заблаговременно в мирное время. Не допускается хранение запасов с истекшими сроками годности.

Запасы, накапливаемые органами местного самоуправления и организациями, хранятся в условиях, отвечающих установленным требованиям по обеспечению сохранности указанных средств.

Требования к складским помещениям, а также к порядку накопления, хранения, учета, использования и восполнения запасов определяются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Российским агентством по государственному резерву.

6. Муниципальные образования, организации, предприятия и учреждения:

- определяют номенклатуру и объемы запасов, исходя из их потребности в военное время для обеспечения населения, работников служб и администрации Легостаевского сельсовета;
- создают и содержат запасы;
- осуществляют контроль за созданием, хранением и использованием запасов.

7. Информация о накопленных запасах представляется в штаб ГО и ЧС ежегодно к 1 января по состоянию на 1 января.

8. Финансирование накопления, хранения и использования запасов, предназначенных для:

- обеспечения населения, работников служб и администрации Легостаевского сельсовета осуществляется за счет средств бюджета сельсовета;

- обеспечения работников и нештатных аварийно-спасательных формирований муниципальных образований, организаций, предприятий и учреждений за счет своих средств.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСТВЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 135 АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСТВЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 23.10.2014 г. Листвянский Об утверждении исполнения бюджета Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области за 9 месяцев 2014 года...

Глава Листвянского сельсовета Е.Д. Курепина

Table with columns: Наименование показателя, код строки, Код дохода по бюджетной классификации, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено, Неисполненные назначения. Includes sections for 1. Доходы бюджета and 2. Расходы бюджета.

Table with columns: Доходы от продажи земельных участков, штрафы, санкции, возмещение ущерба, прочие поступления от денежных взысканий, прочие поступления от денежных взысканий, безвозмездные поступления, прочие поступления от других бюджетов бюджетной системы, дотации бюджетам субъектов Российской Федерации, дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности, дотации бюджетам поселений, субсидии бюджетам бюджетной системы, субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности, субсидии бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов, субсидии бюджетам на осуществление первичного воинского учета, субсидии местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий, иные межбюджетные трансферты, прочие межбюджетные трансферты, возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов.

Table with columns: Наименование показателя, код строки, Код расхода по бюджетной классификации, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено, Неисполненные назначения. Includes sections for 2. Расходы бюджета.

Table with columns: Зарплата, прочие выплаты, начисления на выплаты по оплате труда, оплата работ, услуг, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги, безвозмездные перечисления бюджетам, перечисления другим бюджетам бюджетной системы, прочие расходы, поступление нефинансовых активов, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов, фонд оплаты труда государственных органов, расходы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, заработная плата, начисления на выплаты по оплате труда, функционирование Правительства Российской Федерации, мероприятия по решению вопросов в сфере административных правонарушений, прочая закупка товаров, работ и услуг, поступление нефинансовых активов, увеличение стоимости материальных запасов, расходы на выплаты по оплате труда работников государственных органов, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, заработная плата, начисления на выплаты по оплате труда, иные выплаты персоналу государственных органов, расходы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, прочие выплаты, расходы на обеспечение функций государственных органов, закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий, расходы, оплата работ, услуг, услуги связи, работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги, поступление нефинансовых активов, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, прочая закупка товаров, работ и услуг, расходы, оплата работ, услуг, услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, работы, услуги по содержанию имущества, прочие работы, услуги, поступление нефинансовых активов, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости материальных запасов, уплата налога на имущество организаций и земельного налога, расходы, оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда.

Расходы	000 0104 9900019 852 200	16 000,00	5 743,16	1 0 256,84	0
Прочие расходы	000 0104 9900019 852 290	16 000,00	5 743,16	1 0 256,84	0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	000 0106	25 100,00	25 100,00		
Межбюджетные трансферты	000 0106 9900050	25 100,00	25 100,00		
Иные межбюджетные трансферты	000 0106 9900050 540	25 100,00	25 100,00		
Расходы	000 0106 9900050 540 200	25 100,00	25 100,00		
Безвозмездные перечисления бюджетам	000 0106 9900050 540 250	25 100,00	25 100,00		
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 0106 9900050 540 251	25 100,00	25 100,00		
Другие общегосударственные вопросы	000 0113	3 3 4 000,00	2 7 7 324,84	5 6 675,16	
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной собственности	000 0113 9900092	3 3 4 000,00	2 7 7 324,84	5 6 675,16	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0113 9900092 244	3 3 4 000,00	2 7 7 324,84	5 6 675,16	
Расходы	000 0113 9900092 244 200	3 3 4 000,00	2 7 7 324,84	5 6 675,16	
Оплата работ, услуг	000 0113 9900092 244 220	3 3 0 000,00	2 7 3 324,84	5 6 675,16	
Прочие работы, услуги	000 0113 9900092 244 226	3 3 0 000,00	2 7 3 324,84	5 6 675,16	
Прочие расходы	000 0113 9900092 244 290	4 000,00	4 000,00		
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	000 0200 0000000 000	1 8 0 000,00	6 1 822,54	5 6 577,46	0
Расходы	000 0200 0000000 000 200	1 6 8 600,00	1 2 4 200,54	4 4 399,46	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0200 0000000 000 210	1 6 6 600,00	1 2 4 200,54	4 2 579,46	
Заработная плата	000 0200 0000000 000 211	1 2 7 957,00	95 474,71	3 2 482,29	
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0200 0000000 000 213	38 643,00	28 545,83	1 0 097,17	
Оплата работ, услуг	000 0200 0000000 000 220	2 000,00	180,00	1 820,00	
Транспортные услуги	000 0200 0000000 000 222	2 000,00	180,00	1 820,00	
Поступление нефинансовых активов	000 0200 0000000 000 300	17 800,00	1 622,00	1 6 178,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0200 0000000 000 340	17 800,00	1 622,00	1 6 178,00	
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	000 0203	1 8 6 400,00	1 2 5 822,54	6 0 577,46	
Субвенции на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти	000 0203 9905118	1 8 6 400,00	1 2 5 822,54	6 0 577,46	
Фонды оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	000 0203 9905118 121	1 6 6 600,00	1 2 4 020,54	4 2 579,46	
Расходы	000 0203 9905118 121 200	1 6 6 600,00	1 2 4 020,54	4 2 579,46	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 0203 9905118 121 210	1 6 6 600,00	1 2 4 020,54	4 2 579,46	
Заработная плата	000 0203 9905118 121 211	1 2 7 957,00	95 474,71	3 2 482,29	
Начисления на выплаты по оплате труда	000 0203 9905118 121 213	38 643,00	28 545,83	1 0 097,17	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0203 9905118 244	19 800,00	1 802,00	1 7 998,00	
Расходы	000 0203 9905118 244 200	2 000,00	180,00	1 820,00	
Оплата работ, услуг	000 0203 9905118 244 220	2 000,00	180,00	1 820,00	
Транспортные услуги	000 0203 9905118 244 222	2 000,00	180,00	1 820,00	
Поступление нефинансовых активов	000 0203 9905118 244 300	17 800,00	1 622,00	1 6 178,00	
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0203 9905118 244 340	17 800,00	1 622,00	1 6 178,00	
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	000 0400 0000000 000	1 909 010,00	3 0 438,00	6 1 572,00	602
Расходы	000 0400 0000000 000 200	1 895 572,00	2 9 3 000,00	1 602 572,00	
Оплата работ, услуг	000 0400 0000000 000 220	1 895 572,00	2 9 3 000,00	1 602 572,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0400 0000000 000 225	1 766 000,00	1 9 4 000,00	1 572 000,00	
Прочие работы, услуги	000 0400 0000000 000 226	1 2 9 572,00	99 000,00	3 0 572,00	
Поступление нефинансовых активов	000 0400 0000000 000 300	13 438,00	13 438,00		
Увеличение стоимости основных средств	000 0400 0000000 000 310	13 438,00	13 438,00		
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	000 0409	1 810 010,00	2 0 7 438,00	1 602 572,00	
Реализация мероприятий за счет средств областного бюджета, предоставляемых в рамках государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области в 2012-2015 год	000 0409 9920405	7 4 7 600,00	7 4 7 600,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 9920405 244	7 4 7 600,00	7 4 7 600,00		
Расходы	000 0409 9920405 244 200	7 4 7 600,00	7 4 7 600,00		
Оплата работ, услуг	000 0409 9920405 244 220	7 4 7 600,00	7 4 7 600,00		
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0409 9920405 244 225	7 4 7 600,00	7 4 7 600,00		
Субсидии на реализацию мероприятий по развитию автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения	000 0409 9920406	39 400,00	3 9 400,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 9920406 244	39 400,00	3 9 400,00		
Расходы	000 0409 9920406 244 200	39 400,00	3 9 400,00		
Оплата работ, услуг	000 0409 9920406 244 220	39 400,00	3 9 400,00		
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0409 9920406 244 225	39 400,00	3 9 400,00		
Расходы за счет средств местного бюджета, идущие на самостоятельное финансирование мероприятий по развитию автомобильных дорог (в том числе на содержание дорог поселений)	000 0409 9920416	2 3 8 010,00	2 0 7 438,00	3 0 572,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 9920416 244	2 3 8 010,00	2 0 7 438,00	3 0 572,00	
Расходы	000 0409 9920416 244 200	2 2 4 572,00	1 9 4 000,00	3 0 572,00	
Оплата работ, услуг	000 0409 9920416 244 220	2 2 4 572,00	1 9 4 000,00	3 0 572,00	
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0409 9920416 244 225	1 9 4 000,00	1 9 4 000,00		
Прочие работы, услуги	000 0409 9920416 244 226	30 572,00		3 0 572,00	
Поступление нефинансовых активов	000 0409 9920416 244 300	13 438,00	13 438,00		
Увеличение стоимости основных средств	000 0409 9920416 244 310	13 438,00	13 438,00		
Реализация мероприятий по развитию автомобильных дорог, осуществляемых за счет иных межбюджетных трансфертов, поступающих из бюджета района.	000 0409 9920607	7 8 5 000,00	7 8 5 000,00		

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0409 9920607 244	7 8 5 000,00	7 8 5 000,00		
Расходы	000 0409 9920607 244 200	7 8 5 000,00	7 8 5 000,00		
Оплата работ, услуг	000 0409 9920607 244 220	7 8 5 000,00	7 8 5 000,00		
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0409 9920607 244 225	7 8 5 000,00	7 8 5 000,00		
Другие вопросы в области национальной экономики	000 0412	99 000,00	99 000,00		
Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства	000 0412 9900825	99 000,00	99 000,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0412 9900825 244	99 000,00	99 000,00		
Расходы	000 0412 9900825 244 200	99 000,00	99 000,00		
Оплата работ, услуг	000 0412 9900825 244 220	99 000,00	99 000,00		
Прочие работы, услуги	000 0412 9900825 244 226	99 000,00	99 000,00		
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	000 0500 0000000 000	8 858 637,00	6 596 194,21	2 262 442,79	
Расходы	000 0500 0000000 000 200	8 659 207,00	6 401 764,21	2 257 442,79	
Оплата работ, услуг	000 0500 0000000 000 220	2 754 087,00	2 706 415,47	4 7 671,53	
Коммунальные услуги	000 0500 0000000 000 223	60 000,00	42 802,18	1 7 197,82	
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0500 0000000 000 225	53 844,89	34 791,29	1 9 053,60	
Прочие работы, услуги	000 0500 0000000 000 226	2 640 242,11	2 628 822,00	1 1 420,11	
Безвозмездные перечисления организациям	000 0500 0000000 000 240	5 860 120,00	3 668 224,74	2 191 895,26	
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	000 0500 0000000 000 241	5 860 120,00	3 668 224,74	2 191 895,26	
Прочие расходы	000 0500 0000000 000 290	45 000,00	27 124,00	1 7 876,00	
Поступление нефинансовых активов	000 0500 0000000 000 300	430,00	1 9 430,00	5 000,00	
Увеличение стоимости основных средств	000 0500 0000000 000 310	1 8 9 710,00	1 8 9 710,00		
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0500 0000000 000 340	9 720,00	4 720,00	5 000,00	
Коммунальное хозяйство	000 0502	7 06,00	724 5 734,74	2 209 771,26	
Разработка проектно-сметной документации на объекты капитального строительства муниципальной собственности	000 0502 9900021	1 700 000,00	1 700 000,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 9900021 244	1 700 000,00	1 700 000,00		
Расходы	000 0502 9900021 244 200	1 700 000,00	1 700 000,00		
Оплата работ, услуг	000 0502 9900021 244 220	1 700 000,00	1 700 000,00		
Прочие работы, услуги	000 0502 9900021 244 226	1 700 000,00	1 700 000,00		
Мероприятия в области коммунального хозяйства за счет средств местного бюджета	000 0502 9900826	3 524 506,00	2 734,74	1 209 771,26	
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	000 0502 9900826 242	99 710,00	99 710,00		
Поступление нефинансовых активов	000 0502 9900826 242 300	99 710,00	99 710,00		
Увеличение стоимости основных средств	000 0502 9900826 242 310	99 710,00	99 710,00		
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 0502 9900826 244	19 676,00	19 676,00		
Расходы	000 0502 9900826 244 200	19 076,00	19 076,00		
Оплата работ, услуг	000 0502 9900826 244 220	19 076,00	19 076,00		
Работы, услуги по содержанию имущества	000 0502 9900826 244 225	1 500,00	1 500,00		
Прочие работы, услуги	000 0502 9900826 244 226	17 576,00	17 576,00		
Поступление нефинансовых активов	000 0502 9900826 244 300	600,00	600,00		
Увеличение стоимости материальных запасов	000 0502 9900826 244 340	600,00	600,00		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	000 0502 9900826 810	3 360 120,00	2 224,74	1 191 895,26	
Расходы	000 0502 9900826 810 200	3 360 120,00	2 224,74	1 191 895,26	
Безвозмездные перечисления организациям	000 0502 9900826 810 240	3 360 120,00	2 224,74	1 191 895,26	
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	000 0502 9900826 810 241	3 360 120,00	2 224,74	1 191 895,26	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	000 0502 9900826 851	30 000,00	18 340,00	1 1 660,00	
Расходы	000 0502 9900826 851 200	30 000,00	18 340,00	1 1 660,00	
Прочие расходы	000 0502 9900826 851 290	30 000,00	18 340,00	1 1 660,00	
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	000 0502 9900826 852	15 000,00	8 784,00	6 216,00	
Расходы	000 0502 9900826 852 200	15 000,00	8 784,00	6 216,00	
Прочие расходы	000 0502 9900826 852 290	15 000,00	8 784,00	6 216,00	
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы"	000 0502 9907051	1 000 000,00	1 000 000,00		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	000 0502 9907051 810	1 000 000,00	1 000 000,00		
Расходы	000 0502 9907051 810 200	1 000 000,00	1 000 000,00		
Безвозмездные перечисления организациям	000 0502 9907051 810 240	1 000 000,00	1 000 000,00		
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	000 0502 9907051 810 241	1 000 000,00	1 000 000,00		
Реализация мероприятий за счет средств областного бюджета, предоставляемых в рамках ведомственной целевой программы "Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период на 2013-2014г." софинансирование 5%	000 0502 9908162	5 0 0 000,00	5 0 0 000,00		
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	000 0502 9908162 810	5 0 0 000,00	5 0 0 000,00		

Расходы	000 0502 9908162 810 200	5 0 0 000,00	5 0 0 000,00		
---------	--------------------------	--------------	--------------	--	--

Дворцы и дома культуры	000 9904059	0801 111 200	1 426 070,00	1 037 766,90	3 8 8 303,10
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	000 9904059	0801 111 200	2 9 5 070,00	2 9 5 070,00	
Расходы	000 9904059	0801 111 200	2 9 5 070,00	2 9 5 070,00	
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 9904059	0801 111 210	2 9 5 070,00	2 9 5 070,00	
Зароботная плата	000 9904059	0801 111 211	2 2 6 634,00	2 2 6 634,00	
Начисления на выплаты по оплате труда	000 9904059	0801 111 213	68 436,00	68 436,00	
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	000 9904059	0801 112	5 000,00	600,00	4 400,00
Расходы	000 9904059	0801 112 200	5 000,00	600,00	4 400,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 9904059	0801 112 210	5 000,00	600,00	4 400,00
Прочие выплаты	000 9904059	0801 112 212	5 000,00	600,00	4 400,00
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	000 9904059	0801 242	38 290,00	18 951,28	1 9 338,72
Расходы	000 9904059	0801 242 200	37 800,00	18 461,28	1 9 338,72
Оплата работ, услуг	000 9904059	0801 242 220	37 800,00	18 461,28	1 9 338,72
Услуги связи	000 9904059	0801 242 221	30 000,00	16 161,28	3 838,72
Работы, услуги по содержанию имущества	000 9904059	0801 242 225	7 300,00	1 800,00	5 500,00
Прочие работы, услуги	000 9904059	0801 242 226	500,00	500,00	
Поступление нефинансовых активов	000 9904059	0801 242 300	490,00	490,00	
Увеличение стоимости основных средств	000 9904059	0801 242 310	490,00	490,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 9904059	0801 244	9 4 5 710,00	6 0 4 829,96	3 4 0 880,04
Расходы	000 9904059	0801 244 200	8 9 3 710,00	5 8 6 485,96	3 0 7 224,04
Оплата работ, услуг	000 9904059	0801 244 220	7 8 3 035,00	5 2 3 875,96	2 5 9 159,04
Транспортные услуги	000 9904059	0801 244 222	5 000,00	1 040,00	3 960,00
Коммунальные услуги	000 9904059	0801 244 223	4 0 1 000,00	2 8 0 496,63	1 3 0 503,37
Работы, услуги по содержанию имущества	000 9904059	0801 244 225	82 710,00	71 244,03	1 1 465,97
Прочие работы, услуги	000 9904059	0801 244 226	2 8 4 000,00	1 7 1 095,30	1 1 3 229,70
Прочие расходы	000 9904059	0801 244 290	1 1 0 675,00	62 610,00	4 8 065,00
Поступление нефинансовых активов	000 9904059	0801 244 300	52 000,00	18 344,00	3 3 656,00
Увеличение стоимости основных средств	000 9904059	0801 244 310	10 000,00	5 596,00	4 404,00
Увеличение стоимости материальных запасов	000 9904059	0801 244 340	42 000,00	12 748,00	2 9 252,00
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	000 9904059	0801 851	69 000,00	48 112,00	2 0 888,00
Расходы	000 9904059	0801 851 200	69 000,00	48 112,00	2 0 888,00
Прочие расходы	000 9904059	0801 851 290	69 000,00	48 112,00	2 0 888,00
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	000 9904059	0801 852	73 000,00	70 203,66	2 796,34
Расходы	000 9904059	0801 852 200	73 000,00	70 203,66	2 796,34
Прочие расходы	000 9904059	0801 852 290	73 000,00	70 203,66	2 796,34
Реализация мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014-2019 годы"	000 9907051	0801 111	7 3 0 900,00	3 8 5 576,60	3 4 5 323,40
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	000 9907051	0801 111	7 2 0 900,00	3 8 5 576,60	3 3 5 323,40
Расходы	000 9907051	0801 111 200	7 2 0 900,00	3 8 5 576,60	3 3 5 323,40

Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	000 9907051	0801 111 210	7 2 0 900,00	3 8 5 576,60	3 3 5 323,40
Зароботная плата	000 9907051	0801 111 211	5 5 3 666,00	2 9 5 307,32	2 5 8 358,68
Начисления на выплаты по оплате труда	000 9907051	0801 111 213	1 6 7 234,00	90 269,28	7 964,72
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 9907051	0801 244	10 000,00		1 000,00
Поступление нефинансовых активов	000 9907051	0801 244 300	10 000,00		1 000,00
Увеличение стоимости основных средств	000 9907051	0801 244 310	10 000,00		1 000,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	000 0000000	1000 000 000	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Расходы	000 0000000	1000 000 200	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Социальное обеспечение	000 0000000	1000 000 260	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора гос. управления	000 0000000	1000 000 263	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Пенсионное обеспечение	000 000 1001	1001	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Дотации к пенсии государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих	000 9900202	1001	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	000 9900202	1001 312	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Расходы	000 9900202	1001 312 200	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Социальное обеспечение	000 9900202	1001 312 260	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора гос. управления	000 9900202	1001 312 263	53 317,00	38 560,39	1 4 756,61
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	000 0000000	1100 000 200	12 000,00	12 000,00	
Расходы	000 0000000	1100 000 200	12 000,00	12 000,00	
Прочие расходы	000 0000000	1100 000 290	12 000,00	12 000,00	
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	000 000 1105	1105	12 000,00	12 000,00	
Развитие физической культуры и спорта	000 9900159	1105	12 000,00	12 000,00	
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	000 9900159	1105 244	12 000,00	12 000,00	
Расходы	000 9900159	1105 244 200	12 000,00	12 000,00	
Прочие расходы	000 9900159	1105 244 290	12 000,00	12 000,00	
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450			1 107 575,12	
Форма 0503117 с.3					

3. Источники финансирования дефицита бюджета					
Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета - всего	500			-1 107 575,12	
в том числе:					
источники внутреннего финансирования бюджета	520				
из них:					
источники внешнего финансирования бюджета	620				
из них:					
изменение остатков средств	700			-1 107 575,12	
увеличение остатков средств, всего	710			-18 166 600,00	-13 021 481,45
увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 10 0000 510			-18 166 600,00	-13 021 481,45
уменьшение остатков средств, всего	720			18 166 600,00	11 913 906,33
уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	000 01 05 02 01 10 0000 610			18 166 600,00	11 913 906,33

РАСПОРЯЖЕНИЕ N 27-р
АДМИНИСТРАЦИИ ЛИСТВЯНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ 23.10.2014 г. Листвянский
Об утверждении перечня муниципальных
программ администрации Листвянского
сельсовета Искитимского района
Новосибирской области

В целях реализации статьи 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с постановлением администрации Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 17.10.2014 N 133 «Об утверждении «Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области»:

1. Утвердить прилагаемый перечень муниципальных программ администрации Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Искитимская газета» и разместить на официальном сайте администрации Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области Е.Д. Курепина

Приложение
к распоряжению
администрации Листвянского сельсовета
от 23.10.2014 N 27-р

Перечень муниципальных программ администрации Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области

N п/п	Наименование муниципальных программ	Наименования ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ	Срок реализации	Основные направления реализации муниципальных программ
1	Комплексное развитие систем коммунальной инфраструктуры	Администрация Листвянского сельсовета МУП ЖКХ «Листвянский»	2 0 1 5 - 2018 гг.	Оптимизация, развитие и модернизация муниципальных систем водоснабжения и водоотведения для сохранения работоспособности и обеспечения целевых параметров, улучшения их состояния
2	Благоустройство территории Листвянского сельсовета Искитимского района Новосибирской области	Администрация Листвянского сельсовета организации, отобранные в порядке, предусмотренном действующим законодательством, различных форм собственности, привлеченные на основе аукционов	2 0 1 5 - 2018 гг.	Повышение уровня внешнего благоустройства и санитарного содержания территории поселка, улучшение экологического состояния поселка, повышение степени удовлетворенности населения уровнем благоустройства;
3	«Молодежная политика»	Администрация Листвянского сельсовета МКЦ «Листвянский центр досуга»	2 0 1 5 - 2018 гг.	Повышение эффективности деятельности в сфере молодежной политики
4	Развитие физической культуры и спорта	Администрация Листвянского сельсовета	2 0 1 5 - 2018 гг.	улучшение состояния физического здоровья населения, создание необходимых условий для развития на территории поселка физической культуры и массового спорта.
5	Развитие культуры в Листвянском сельсовете	Администрация Листвянского сельсовета МКЦ «Листвянский центр досуга»	2 0 1 5 - 2018 гг.	повышение уровня культурно-просветительской работы с населением, обеспечение условия общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ, приобщение к творчеству и культурному развитию, самообразованию, любительскому искусству населения поселка, улучшение материально-технического обеспечения учреждения культуры.
6	«Социальная поддержка и доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение пенсионеров, лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальных служащих»	Администрация Листвянского сельсовета	2 0 1 5 - 2018 гг.	- повышение качества жизни отдельных категорий граждан поселка, исполнение обязательств администрации по оказанию мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, установленных федеральным и областным законодательством
7	Развитие дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения на территории Листвянского сельсовета 2015 - 2018 гг.	Администрация Листвянского сельсовета	2 0 1 5 - 2018 гг.	- развитие дорог и дорожных сооружений, повышение безопасности дорожного движения на территории Листвянского сельсовета и повышение эффективности использования бюджетных средств при проведении строительных и ремонтных работ на объектах дорожной сети

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ N 86 АДМИНИСТРАЦИИ
МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ 03.06.2014 г. Агролес
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по выдаче
градостроительных планов земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»: ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района, Новосибирской области согласно приложению.

2. Должностным лицам администрации Мичуринского сельсовета принять к исполнению, организовать изучение и обеспечить соблюдение требований утвержденного настоящим постановлением административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков на территории Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Искитимская газета» и разместить на сайте администрации Мичуринского сельсовета

Глава Мичуринского сельсовета В.А. Губко

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мичуринского сельсовета Искитимского района Новосибирской области от 03.06.2014 N 86
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по подготовке
и выдаче градостроительного плана земельного
участка в виде отдельного документа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Мичуринского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа, разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:
ул. Парковая 10, п. Агролес, Искитимский район, Новосибирская область
- часы приема заявителей в администрации муниципального образования:
- понедельник с 14.00 до 16.00, среда, пятница с 10.00 до 13.00 час.

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00
- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;
- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты администрации:

Адрес официального сайта администрации Мичуринского сельсовета: michuradm.do.am
Адрес электронной почты: michur_adm@mail.ru

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистом администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалиста подробно и в вежливой форме, не принижая чести и достоинства заявителя, информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации. Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой Мичуринского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполните-

ля и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией сельсовета.

1.3.4. В помещении администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, столами и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о специалисте администрации;

- текст административного регламента с приложениями.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка на территории Мичуринского сельсовета применительно к предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) земельным участкам в виде отдельного документа (далее по тексту - муниципальная услуга).

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением главы Мичуринского сельсовета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290 от 30.12.2004.);

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290 от 30.12.2004.);

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 95 от 05.05.2006);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, от 08.10.2003);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2005 № 840 «О форме градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», № 6, от 17.01.2006);

- Приказом Мин региона от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», от 20.02.2006, № 8, ст. 920);

- Уставом Мичуринского сельсовета Искитимского района.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- кадастровый паспорт земельного участка для определения границ земельного участка;
- документы, подтверждающие установленные зоны действия публичных и частных сервитуты, если таковые имеются;
- схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с нормами действующего законодательства, для определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- цветную копию откорректированной топ основы земельного участка с прилегающей территорией, с размером необходимым для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций равной 30 метрам и равной размеру санитарно-защитной зоны, если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке;
- технические условия на инженерное обеспечение объекта;
- заключения федеральных служб по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по отводу земельного участка на размещение объекта;
- правоустанавливающие документы на объекты, существующие на данном земельном участке (если таковые имеются);
- материалы технической инвентаризации (кадастровый и технический паспорта) на существующие объекты (если таковые имеются).

2.6.1. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, предоставляет:

- заявление на предоставление муниципальной услуги;
- Для физического лица
 - документ удостоверяющий личность,
- Для юридических лиц
 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица (ОГРН);
 - свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (ОГРН);
 - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- документы предоставлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представленных документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставленной муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги у специалиста, ведущего прием заявлений, не должно превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле, коридоре или ином специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

- исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм подготовки и утверждения градостроительного плана земельного участка);
- текст административного регламента с приложениями;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей, 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;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- образцы заполнения.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позво-

ляющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности администрации и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности является:

- возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в администрацию либо путем направления по почте.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

- Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

- Проверка полноты и достоверности документов для установления права на получение муниципальной услуги
- принятие решения о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка.

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении N3 к административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации:

- проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6
- документы не должны иметь серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильно заполнении заявления или уведомлении устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

3.2.4. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо исправить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги. При организации ведения электронного документооборота вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр расписки заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителем на получение муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за подготовку градостроительного плана земельного участка.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для подготовки градостроительного плана земельного участка (далее по тексту - представленные документы), является их поступление специалисту, ответственному за принятие решения.

3.3.2. Специалист, ответственный за проверку документов и подготовку градостроительного плана земельного участка:

- рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;
- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;
- прорабатывает схему градостроительного плана земельного участка.

3.4. Подготовка и оформление градостроительного плана земельного участка, и принятие решения об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.1. Основанием для подготовки и оформления градостроительного плана земельного участка является получение проработанной схемы градостроительного плана земельного участка и пакета документов специалистом, ответственным за выполнение муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку и оформление градостроительного плана земельного участка:

- готовит схему градостроительного плана земельного участка;
- оформляет градостроительный план земельного участка;
- готовит проект постановления администрации Мичуринского сельсовета об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.4.3. Подготовленный градостроительный план земельного участка соответствующий требованиям установленным, действующим законодательством и проект постановления администрации Мичуринского сельсовета об утверждении градостроительного плана земельного участка передаются на подпись главе Мичуринского сельсовета

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный градостроительный план земельного участка и постановление администрации Мичуринского сельсовета об утверждении градостроительного плана земельного участка

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом администрации положений административного регламента осуществляет глава Мичуринского 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 и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки распоряжением главы Мичуринского сельсовета создается комиссия.

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц администрации закрепляется в должностных инструкциях.

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

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается главой Мичуринского сельсовета. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ администрации должностного лица администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Мичуринского сельсовета. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц - главы Мичуринского сельсовета.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Ф.И.О. или должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации и, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о режиме работы администрации и, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема заявителей главой Мичуринского сельсовета;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) специалиста администрации.

5.5. Жалобы поступившие в администрацию, подлежат рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к главе Мичуринского сельсовета в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационном стенде администрации, предоставляющего муниципальную услугу.]

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ, по существу поставленных в обращении вопросов.]

5.11. Письменная жалоба содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о передаче жалобы, за исключением случаев, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение поступившее в администрацию или должностному лицу, в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который емв



лицу, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче генерального плана земельного участка

Главе Мичуринского сельсовета
От
Проживающего(ей)
Контактные данные

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, внести изменение, подготовить копию градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) (ненужное зачеркнуть) для целей

строительства, реконструкции)
Номер ГПЗУ

(заполняется только в случае внесения изменений или подготовки копии ГПЗУ)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Вид права пользования земельным участком (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

1.4. Площадь земельного участка кв.м.

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет

Приложение: ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для реконструкции.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

«___» _____ 20__ г. (подпись)

Заявление от юридического лица Главе Мичуринского сельсовета

От (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма; ИНН)

Местонахождение юридического лица:

Лица:

Телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать, внести изменение, подготовить копию градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) (ненужное зачеркнуть) для целей

строительства, реконструкции)
Номер ГПЗУ

(заполняется только в случае внесения изменений или подготовки копии ГПЗУ)

Сведения о земельном участке (здесь и далее указываются сведения на день составления заявки)

1.1. Земельный участок имеет следующие адресные ориентиры:

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

1.2. Вид права пользования земельным участком (собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок (название, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ)

1.4. Площадь земельного участка кв.м.

1.5. Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет

Приложение: ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства.

Достоверность представленных сведений и документов, указанных в приложении, подтверждаю.

(должность) (подпись, с расшифровкой)
М.П. «___» _____ 20__ г.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче генерального плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА 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)

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 смежных 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 соответ-

ствующих градостроительному регламенту; <2>, <4>

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; <2>, <4>

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом); <2>, <3>, <4>

- места допустимого размещения объекта капитального строительства; <2>, <4>

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны); <2>, <4>

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии); <2>, <3>, <4>

- параметры разрешенного строительства. <2>

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе в масштабе (1:___), выполненной (дата)

(наименование кадастрового инженера)

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>

Н (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>:

2.2.2. Предельное количество этажей ___ или предельная высота зданий, строений, сооружений ___ м. <2>

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка % <2>.

2.2.4. Другие показатели <2>:

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

Назначение объекта капитального строительства

Н (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

Н (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

Н (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)

<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.

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 28.10.2014 г. По графику 20.00.
День выхода в свет 30.10.2014 г. Тираж 5000. Объем 4 п.л. Цена свободная. Печать офсетная.

Адрес редакции и издателя:
633209, г. Искитим,
ул. Советская, 23б.
E-mail: igazeta@ngs.ru
Отпечатано:
ЗАО «Бердская типография»,
г. Бердск
ул. Линейная, 5