



**Специальный
выпуск
№ 109 (1292)**

**Пятница
28 августа 2015 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.08.2015 года с. Ярково № 114
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (приложение 1).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», на офици-

альном сайте Яркового сельсовета, информационных стендах в здании администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

Приложение 1 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Яркового сельсовета НСР НСО
Новосибирской области
от 27.08.2015 № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях внесения изменений в разрешение на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Место нахождения администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ; 630522, Новосибирская область, Новосибирский район предоставляющей муниципальную услугу, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14, телефон 2934-805, 2934-807.

График работы:

- понедельник - пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

График приема заявлений и документов:
- понедельник, пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.jarkovo.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, официальном сайте Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

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

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

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объ-

екта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

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

Уставом Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

на бумажном носителе лично в администрацию Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или почтовым отправлением в адрес администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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

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

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

градостроительный план земельного участка - в администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

решение об образовании земельных участков - в администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.10. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в администрацию Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области заявитель представляет самостоятельно.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.8, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержится сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении; несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков.

2.13. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с пунктом 2.9 документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - один день.

При направлении заявителем уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о предоставлении разрешения на строительство.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявителем обращается:

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

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

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

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Ярко-

ского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.18. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предустанавливаются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.19. Стенд, содержащий информацию о графике работы, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в здании администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

На информационном стенде размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, адреса официального сайта Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и электронной почты; блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; образцы и формы документов;

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

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является обращение заявителя в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.1.2. Специалист администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного

участка) о предоставлении разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка); вносит соответствующую запись в журнал учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (приложение 5) (далее - журнал учета).

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

При получении уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - один день.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложений документами специалисту администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.9, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

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

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение двух дней со дня получения всех документов проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

3.2.2.5. В течение двух дней со дня получения документов в соответствии с пунктом 2.9 и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 6) и передает его главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.2.3. Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство также подписывает уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство специалист осуществляет подготовку уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - семь дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменения-

ми либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета. При внесении изменений в разрешение на строительство специалист также выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается Распоряжением главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

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

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

нарушения срока регистрации уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибир-

ской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

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

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы: жалоба на решение, принятое специалистом либо муниципальным служащим администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции - канцелярию администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

почтовым отправление в адрес администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или в ходе личного приема главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

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

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

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

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

официального сайта Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) либо муниципального служащего администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. В случае если жалоба подана заявителем, должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, указанное должностное лицо администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами

администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Яркового сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство
Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
Дата _____ № _____ <3>

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

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

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

Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
Иные показатели <17>:	

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)

органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

«___» _____ 20__ г.
М.П.

<1> Указываются:

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

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

<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.

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

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

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

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

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

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью). Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

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

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

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

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

включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);

- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

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

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от _____ № _____

Вы обратились с уведомлением от «___» _____ 20__ г. № _____

о внесении изменений в разрешение на _____ строительство, реконструкцию _____ объекта (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____ (строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение на _____ строительство, реконструкцию _____ от _____ 20__ г. (ненужное зачеркнуть)

№ _____ - _____ по следующим основаниям:

(указать основания отказа)

_____ в соответствии с действующим законодательством)

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

Исполнитель

Номер телефона

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ(ЫЕ) УЧАСТОК(И)

от _____ № _____

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и) № _____, (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц.) При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и) _____

_____ (ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))

_____ право на земельный(ые) участок(и) принадлежит _____

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

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, его почтовый
адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

от _____ № _____

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № _____, (Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц.) При этом сообщаю реквизиты документов: _____

_____ расположенных _____

_____ (ориентировочное месторасположение земельных участков)

решения об образовании земельных участков _____

_____ (в предусмотренных законом случаях) градостроительного плана земельного участка _____

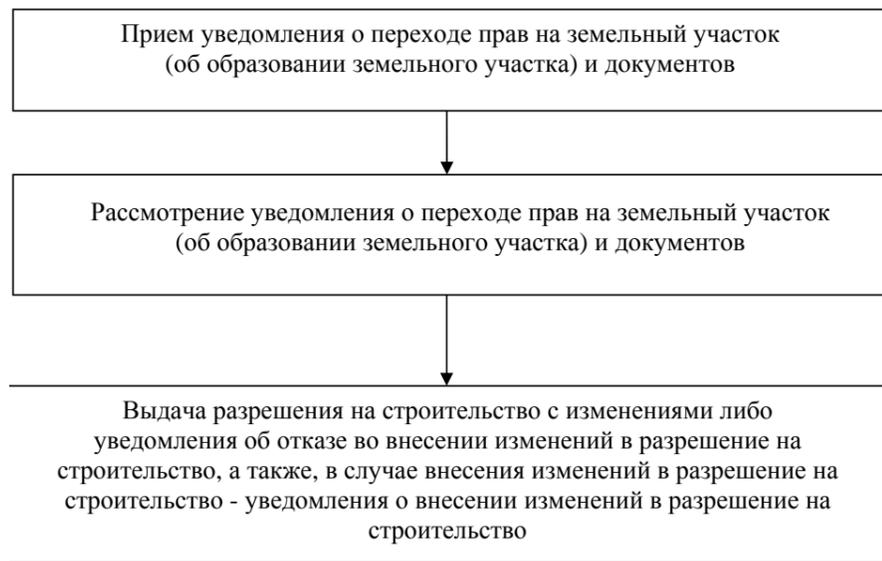
_____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

_____ образованы новые земельные участки с кадастровыми № _____

При этом сообщаю реквизиты документов:

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**



**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по внесению изменений
в разрешение на строительство**

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ
(ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)**

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

**Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

**по внесению изменений
в разрешение на строительство
ОБРАЗЕЦ
уведомления о внесении изменений
в разрешение на строительство**

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

(его представителя) застройщика,

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

организации - для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от _____ № _____

Уведомляю Вас, что в разрешение на строительство объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

от _____ № _____ - _____, расположенного на земельном участке по адресу: _____

_____ (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

_____ и т.д. или строительный адрес) были внесены изменения на основании следующих документов: _____

_____ (уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

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

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

**27.08.2015 года с. Ярково № 115
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», соответствующий с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка» (приложение 1).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление градостроительного плана земельного участка», на

официальном сайте Ярковского сельсовета, информационных стендах в здании администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Ярковская правда».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Ярковского
сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
от 27.08.2015 г. № 115**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.3. Место нахождения администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район предоставляющей муниципальную услугу, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14, телефон 2934-805, 2934-807.

График работы:
- понедельник - пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

График приема заявлений и документов:

- понедельник, пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.
Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru.
Адрес официального сайта: <http://www.jarkovo.ru>.
Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде, официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: предоставление градостроительного плана земельного участка.

размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО - <http://www.jarkovo.ru>.

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

Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представ-

ления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29); постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38); приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», 2011, № 122); распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован); Уставом Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

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

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

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, запрашиваются:

- Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты недвижимости или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;
- органах Федеральной налоговой службы - выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Филиале ФГБУ «ФКП Росреестра по Новосибирской области» - кадастровые выписки на объекты недвижимости; сведения о правах на земельный участок или информацию об отсутствии таких сведений;
- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Новосибирской области - справки о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 30.10.1998 прав на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке;
- департамент имущественных и земельных отношений Новосибирской области - сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 2.8.2 документы в администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

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

на бумажном носителе лично в администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или почтовым отправлением в адрес администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

Основания для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема. При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

или по телефону в соответствии с режимом работы администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области лично или почтовым отправлением в адрес администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

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

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

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

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

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями; о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта города Новосибирска и электронной почты департамента, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников); наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основания для начала административной процедуры.

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

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

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

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

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

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

По завершении приема заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления;

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

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

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

3.2.3.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области на личном приеме или направлении заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. Специалист, ответственный за подготовку градостроительного плана:

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

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

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - проект НПА).

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

3.2.5. НПА об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается главой Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в течение пяти дней

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

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

3.3. Выдача градостроительного плана и копий НПА

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды использования земельного участка:

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства <2> Назначение объекта капитального строительства № _____

(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>:

К К а д а - ст р о в ы й н о м е р з е м е л ь н о г о у ч а с т к а с о г л а с н о ч е р т е ж у г р а д о с т р . п л а н а	Д л и н а (м е т р о в)	Ш и р и н а (м е т р о в)	П о л о с а о т ч у ж д е н и я	О х р а н н ы е з о н ы	П л о щ а д ь з е м е л ь н о г о у ч а с т к а (г а)	Н о м е р о б ь е к т а с о г л а с н о ч е р т е ж у г р а д о с т р . п л а н а		П л о щ а д ь о б ь е к т а к а п . с т р - в а (г а)
						м а к с .	м и н .	

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. Иные показатели <2>:

Назначение объекта капитального строительства № _____

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

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

2.2.5. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке <3>, <4>

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>

№ _____

(согласно чертежу (назначение объекта культурного градостроительного плана) наследия)

3.1. Объекты капитального строительства № _____

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

(согласно чертежу (назначение объекта капитального градостроительного плана) строительства) инвентаризационный или кадастровый номер _____

(дата)

технический или кадастровый паспорт объекта подготовлен _____

4. Информация о разделении земельного участка <2>, <3>, <4>

(наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

(наименование и реквизиты документа, определяющего возможность или невозможность разделения)

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

<1> При отсутствии правил землепользования и застройки, но не позднее 1 января 2012 года заполняется на основании документации по планировке территории.

<2> Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.
 <3> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

<4> Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не распространяется.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка
ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
Для юридического лица:
Официальный бланк организации с указанием реквизитов

(наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН организации, КПП организации, ОГРН организации, адрес в Российской Федерации организации) (для физического лица: _____)

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства) № _____ от _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Прошу предоставить градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м с местонахождением: Новосибирская область, город _____, район, _____

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии с СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов») Приложения: _____

(описание местоположения границ земельного участка) кадастровый номер земельного участка _____

1. _____
 2. _____

дата постановления на государственный кадастровый учет _____

Ф.И.О., должность, подпись руководителя (для юридического лица)
 Ф.И.О., подпись (для физического лица)

(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции) _____

Контактные телефоны _____

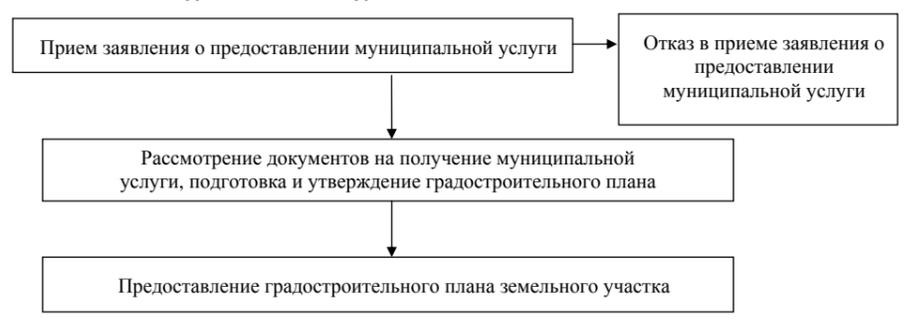
(наименование объекта, дата и номер решения комиссии <*>)

Примечания: <*> - в случае если с заявлением обращается религиозная организация в заявлении указывается информация о решении комиссии по рассмотрению обращений религиозных объединений по вопросу земельных и имущественных отношений с положительными рекомендациями по вопросу строительства (реконструкции) объекта капитального строительства на указанном в заявлении земельном участке.

(вид разрешенного использования земельного участка)

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Новосибирск № 33
от 19.08.2015 г.

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 18.12.2012 Г. № 3110 «ОБ ОБРАЗОВАНИИ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, УЧАСТКОВ РЕФЕРЕНДУМА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОЛОСОВАНИЯ И ПОДСЧЕТА ГОЛОСОВ ИЗБИРАТЕЛЕЙ, УЧАСТНИКОВ РЕФЕРЕНДУМА НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с необходимостью уточнения границ избирательных участков на основании информации Управления Федеральной миграционной службы России по Новосибирской области о регистрации, снятии с регистрационного учета и документировании избирателей – жителей Новосибирского района Новосибирской области, руководствуясь пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12.06.2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Главы Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012 г. № 3110 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для проведения голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума на территории Новосибирского района Новосибирской области» изменения, изложив Приложение «Избирательные участки, участки референдума на территории Новосибирского района Новосибирской области» в следующей редакции:

«ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению Главы Новосибирского района Новосибирской области от 18.12.2012 г. № 3110

Номер избирательного участка	Место нахождения участковой избирательной комиссии	Место нахождения помещения для голосования	Границы избирательного участка
Барышевский сельсовет			
785	с. Барышево, ул. Матросова, 5 (здание школы № 9)	с. Барышево, ул. Матросова, 5 (здание школы № 9)	с. Барышево: улицы 8 Марта, Ватутина, Весенняя, Гоголя, Дачная, Инская, Крупской, Ленина нечетная сторона с № 1 по № 185/2, Ленина четная сторона с № 2 по № 140а, Лесная, Матросова, Мичурина, Набережная, Овражная, Озёрная, Племзаводская, Пушкина, Тельмана, Челюскинцев, Щетинкина; п. Ключи; п. Новый; индивидуальное жилье ОАО «Велес»; НСТ «Березовая роща»; НСТ «Лето»; СНТ «Дубрава» (СТ); СНТ «Ключи-1»; СНТ «Ключи-2»; СНТ «Ключи-3»; СНТ «Ключи-4 Восточные» («Апрель»); СНТ «Ключи-4 Западные»; СНТ «Ключи-4»; СНТ «Кристалл»; СНТ «Птицевод»; СНТ «Электрик 5/68» (СТ); СНТ «Вулкан» (СТ); СНТ «Заря»; СНТ «Связист»; СТ «Березка»; СТ «Ключи-5»; СТ «Радуга»; СТ «Сталкер»; СТ «Урожай»

786	с. Барышево, пер. Институтский, 4 (МУ Барышевский КЦ «Радуга»)	с. Барышево, пер. Институтский, 4 (МУ Барышевский КЦ «Радуга»)	с. Барышево: переулок Институтский; улицы Линейная, 2-я Линейная, Институтская, Коммунистическая, Ленина четная сторона с № 142 по № 206, Ленина нечетная сторона с № 187 по № 245, Пионерская, Совхозная, Черняховского
787	п. Двуречье, ул. Рабочая, 15 (здание детского сада Незабудка)	п. Двуречье, ул. Рабочая, 15 (здание детского сада Незабудка)	п. Двуречье; ст. Крахаль; войсковая часть; ДНП «Солнечный»; СНТ «Дорожник»; СНТ «Мечтатель»; СТ «Двуречье»; СНТ «Двуречье-РТП»; СТ «Механизатор»
788	п. Каинская Заимка, дом старосты	п. Каинская Заимка, здание конторы экспериментального хозяйства СО РАН	п. Каинская Заимка; п. Каменущка; п. Ложок; п. Шадриха; НСТ «Восток-1»; НСТ «Строитель»; СНТ «Вера»; СНТ «Восток»; СНТ «Восток-1»; СНТ «Генетик»; СНТ «Надежда-2»; СНТ «Надежда-3»; СНТ «Нива»; СНТ «Родник»; СНТ «Строитель»; СНТ «Флора-1»; СНТ «Флора-3»; СНТ «Цитолог»; СНТ «Экспериментатор»; СНТ «Экспериментатор-1»; СПК «Яблоко»; СТ «Надежда-2»
789	ст. Издревая, пер. Школьный, 2 (здание школы № 161)	ст. Издревая, пер. Школьный, 2 (здание школы № 161)	ст. Издревая; НСТ «Станционный» (СТ); СНТ «Восход»; СНТ «Мичуринец»; СНТ «Полиграфист»; СНТ «Полянка»
Берёзовский сельсовет			
790	п. Березовка, ул. Кирова, 1а (здание Дома культуры)	п. Березовка, ул. Кирова, 1а (здание Дома культуры)	п. Березовка, о.п. 46 км Геодезическая, п. Малиновка, п. Пионерский, ст. Шелковичиха, СНТ «Березка»
791	п. Железнодорожный, ул. Центральная, 17 (здание Дома культуры)	п. Железнодорожный, ул. Центральная, 17 (здание Дома культуры)	п. Железнодорожный, п. Междуречье, о.п. 39 км Совхозная, НСТ «Зуммер», СНТ «Междуречье», СНТ «Ручей», СНТ «Сибиряк»
792	с. Быково, ул. Школьная, 30 (здание школы № 10)	с. Быково, ул. Школьная, 30 (здание школы № 10)	с. Быково
Боровской сельсовет			
793	с. Боровое, ул. Ленина, 30 (МУ СКО «Боровское» им. В.С. Егорова)	с. Боровое, ул. Ленина, 30 (МУ СКО «Боровское» им. В.С. Егорова)	с. Боровое
794	с. Береговое, ул. Центральная, 39 (здание Дома культуры)	с. Береговое, ул. Центральная, 39 (здание Дома культуры)	с. Береговое
795	п. Прогресс, ул. Первых коммунаров, 21/1 (здание клуба)	п. Прогресс, ул. Первых коммунаров, 21/1 (здание клуба)	п. Прогресс
Верх-Тулинский сельсовет			
796	с. Верх-Тула, ул. Советская, 1 (здание администрации Верх-Тулинского сельсовета)	с. Верх-Тула, ул. Советская, 14 (здание МБОУ Верх-Тулинская СОШ № 14)	с. Верх-Тула: переулки Кирова, Новый, Сибирский, улицы Береговая, Выставкина, Жилмассив, Зайцева, Зеленая роща, Кирова, Новая, Рабочая, Речная, Садовая, Сибирская, Титова, Транспортная, Учительская

797	с.Верх-Тула, ул.Советская, 1 (здание администрации Верх-Тулинского сельсовета)	с.Верх-Тула, ул. Советская, 14 (здание МБОУ Верх-Тулинская СОШ № 14)	с.Верх-Тула: 1-й квартал, 2-й квартал, переулки: Луговой, Советский, улицы 70 лет Октября, Берёзовая, Большевикская, Волкова, Выборная, Гагарина, Заводская, Заречная, Ключевая, Кобызева, Луговая, Мелиораторов, Нагорная, Октябрьская, Подгорная, Прибрежная, Русская, Светлая, Сельская, Советская, Тулинская, Чупрова, Чёминский жилмассив; микрорайон «Радужный»; Экспериментальная база, воинская часть
798	п.им.Крупской, ул.Стелная, 1 (здание МКОУ ООШ № 16)	п.им.Крупской, ул.Стелная, 1 (здание МКОУ ООШ № 16)	п.им.Крупской
799	п.Тулинский, ул.Академика Першилина, 21 (здание ГБОУ НСО «СОШ «Областной центр образования»)	п.Тулинский, ул.Академика Першилина, 21 (здание ГБОУ НСО «СОШ «Областной центр образования»)	п.Тулинский; ДНТ «Берёзка», СНТ «им.Гагарина»; СНТ «Союз»; СНТ «Тулинка-2», СНТ «Учхоз», СНТ «Агро», СНТ «Берёзка», СНТ «Волна-1»
800	с.Верх-Тула, ул.Советская 1 (здание администрации Верх-Тулинского сельсовета)	пос.Красный Восток, ул.Советская, 65/1 (здание конторы ОАО «Тулинское»)	п.8 Марта, п.Красный Восток, СНТ «Спутник-Элсиб», СНТ «Украина»
Каменский сельсовет			
801	п.Восход, ул.Мирная, 16 (здание администрации Каменского сельсовета)	п.Восход, ул.Мирная, 16 (здание администрации Каменского сельсовета)	ДНП «Бердский пережат», с.Каменка, СТ «Калинка», ДНТ «Солнечное», ДНТ «Содружество», ДНТ «Чкаловские просторы»
802	п.Восход, ул.Титова, 1а (здание школы № 44)	п.Восход, ул.Титова, 1а (здание школы № 44)	п.Восход
803	п.Советский, ул.Береговая (здание школы № 29)	п.Советский, ул.Береговая (здание школы № 29)	п.Советский
рабочий посёлок Краснообск			
804	р.п.Краснообск, дом № 76 (здание школы № 2)	р.п.Краснообск, дом № 76 (здание школы № 2)	р.п.Краснообск: дома №№ 2, 30, 31, 32, 101, 102, 103, 104, 106, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115; Микрорайон 6; улица Северная
805	р.п.Краснообск, дом № 77 (здание Дома детского творчества «Мастер»)	р.п.Краснообск, дом № 77 (здание Дома детского творчества «Мастер»)	р.п.Краснообск: дома №№ 1, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 22, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42
806	р.п.Краснообск, дом № 209 (здание лицея № 13)	р.п.Краснообск, дом № 209 (здание лицея № 13)	р.п.Краснообск: дома №№ 202, 216, 217, 218, 219, 220; Микрорайон 2: дома №№ 215, 224, 225, 226, 228
807	р.п.Краснообск, Дом Ученых СО Россельхозакадемии	р.п.Краснообск, Дом Ученых СО Россельхозакадемии	р.п.Краснообск: дома №№ 7, 7А, 45, 46, 47, 48, 49, 52, 53, 54, 203, 244, 245
808	р.п.Краснообск, дом № 75 (здание школы № 1)	р.п.Краснообск, дом № 75 (здание школы № 1)	р.п.Краснообск: дома №№ 3, 4, 5, 6, 15, 16, 17, 18, 19, 19-20, 20, 21, 50, 51, 55; Военный городок; Микрорайон 7
809	р.п.Краснообск, дом № 25 (здание администрации р.п.Краснообск)	р.п.Краснообск, дом № 209 (здание лицея № 13)	р.п.Краснообск: дома №№ 201, 206, 212, 213, 214; Микрорайон 2: дома №№ 204, 204/1, 233; Микрорайон 4; Микрорайон 5; здание Л-1 (ГБУЗ НСО «НЦРБ»)
Криводановский сельсовет			
810	с.Криводановка, ул.Садовая, д.26В (здание Дома культуры)	с.Криводановка, ул.Садовая, д.26В (здание Дома культуры)	с.Криводановка: улицы Колыванская, Октябрьская, микрорайон Заречный, микрорайон: дома №№ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 10а, 11, 11а, 11б, 12, 13, 14, 15
811	с.Криводановка, ул.Садовая, д.26В (здание Дома культуры)	с.Криводановка, ул.Садовая, д.26В (здание Дома культуры)	с.Криводановка: переулки 1-й Дружбы, 2-й Дружбы, улицы Берёзовая, Дружбы, Промышленная, Рассветная, Светлая, Шоссейная, микрорайон: дома №№ 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 25а, 26, 31, 32, 33, 34, 35, 57
812	с.Криводановка, ул.Садовая, д.26В (здание Дома культуры)	с.Криводановка, ул.Садовая, д.26В (здание Дома культуры)	с.Криводановка: переулки 1-й Мичурина, 2-й Мичурина, Зеленый, Мичурина, Садовый, Сиреневый, Цветочный, Школьный, улицы Административная, Зеленая, Комсомольская, Малая, Малороссийская, Мичурина, Набережная, Новая, Рабочая, Сиреневая, Садовая, Советская, Строителей, Цветочный проезд, Пождело; НСТ «Журналист-2», СНТ «Весна», СНТ «Елочка», СНТ «Ивушка», СНТ «Нефтяник», СНТ «Медик»
813	с.Марусяно, ул.Максима Горького, д. 19 (здание клуба)	с.Марусяно, ул.Максима Горького, д. 19 (здание клуба)	с.Марусяно; п.Павино, СНТ «Ветеран», СНТ «Елочка-2», СНТ «Берёзка», ДНП «Марусяно-1», ДНП «Усадьба Марусяно»
Кубовинский сельсовет			
814	п.Красный Яр, дом 1 (здание Дома культуры)	п.Красный Яр, дом 1 (здание Дома культуры)	п.Красный Яр, микрорайон ДНО «Авангард», ДНТ «Ваганов Парк», ДНТ «Зелёная поляна», ДНТ «Новая Кубовая», НСТ «Гранит», НСТ «Солнечное»
815	п.Сосновка, ул.Центральная (здание школы № 32)	п.Сосновка, ул.Центральная (здание школы № 32)	п.Ломовская Дача, п.Сосновка
816	п.Стелной, ул.Центральная, 1а (досуговый объект п.Стелной)	п.Стелной, ул.Центральная, 1а (досуговый объект п.Стелной)	п.Стелной
817	с.Кубовая, ул.Центральная, 18 (здание администрации Кубовинского сельсовета)	с.Кубовая, ул.Центральная, 16а (здание школы № 31)	с.Кубовая, СТ «Радуга»
818	п.Зеленый Мыс, ул.Береговая, 14 (помещение клуба Библиотечного специального дома – интерната)	п.Зеленый Мыс, ул. Береговая, 14 (помещение клуба Библиотечного специального дома – интерната)	п.Бибиха, п.Зеленый Мыс, п.Седова Заимка
Кудряшовский сельсовет			
820	д.п.Кудряшовский, ул.Октябрьская, 16а (здание школы № 25)	д.п.Кудряшовский, ул.Октябрьская, 16а (здание школы № 25)	д.п.Кудряшовский: улица Боровая; улица Октябрьская; дома №№ 1, 2, 4, 5, 6, 7, 7а, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16
821	д.п.Кудряшовский, ул.Октябрьская, 16а (здание школы № 25)	д.п.Кудряшовский, ул.Октябрьская, 16а (здание школы № 25)	д.п.Кудряшовский: переулки 1-й Обской, 2-й Зеленый, 2-й Обской, 3-й Обской, 4-й Обской, Береговой, Зелёный, Сосновый, Тенистый, улицы 2-я Тенистая, Береговая, Зелёная, им.Петука, Коммунальная, Лесная, Лиговка, Обская, Окружная, Октябрьская: дома №№ 15, 31, 32, 33, 34, 35, 36а, 43, Прохладная, Рабочая, Сибирская, Сиреневая, Сосновая, Тенистая, Фабричная, Хвойная
822	п.Приобский, ул.Мира, д.6 (здание досугового объекта)	п.Приобский, ул.Мира, д.6 (здание досугового объекта)	п.Воробьевский, п.Катковский, п.Приобский, ДНТ «Иней-2», ДНП «Тихая Заводь», СНТ «Волна», СНТ «Обское», СНТ «Семичвет», ДНТ «Славянка», СНТ «Авотдор», СНТ «Хуторок», ДНТ «Тихие Зори», СТ «Ветеран войны»
Мичуринский сельсовет			
823	п.Мичуринский, ул.Солнечная, 10 (здание Дома культуры)	п.Мичуринский, ул.Солнечная, 10 (здание Дома культуры)	п.Мичуринский, СНТ «Калинка», СНТ «Лазурный-М», СНТ «Медик», СНТ «Медик-1», СНТ «Огонёк», СНТ «Огонёк-1», СНТ «Оксид», СНТ «Сибирь», ДНТ «Элитное-1», СНТ «Элитное-М», ДНТ «Солнечный», п.Юный Ленинец
824	п.Элитный, ул.Минеральная, 8 (здание Дома культуры «Фестивальный»)	п.Элитный, ул.Минеральная, 8 (здание Дома культуры «Фестивальный»)	п.Элитный: квартал 1а, квартал 2, квартал 2а-4, переулок Осенний, улицы Беломорская, Березовая, Звездная, Изумрудная, Казарина, Кленовая, Лазурная, Липовая, Минеральная, Мирная, Молодёжная, Плановая, Полевая, Пушкина, Раздольная, Рябиновая, Светлая, Сиреневая, Строителей, Урожайная, Цветочная, Янтарная; ДНП «Планета», СНТ «Родник»
Морской сельсовет			
826	с.Ленинское, ул.Школьная, 10 (здание администрации Морского сельсовета)	с.Ленинское, ул.Ленина, 50 (здание школы № 47)	с.Ленинское: ДНТ «Берег»; переулок Андреева, улицы: 50 лет Октября, 2-я Молодёжная, 2-ая Морская, 3-я Благодатная, Андреева, Береговая, Кирова, Ленина, Луговая, Мичурина, Молодёжная, Озёрная, Панельная, Пасечная, Полевая, Раздольная, Советская, Цветочная, Школьная, Микрорайон Золотая Долина; Микрорайон «Классика», ДНТ «Рассвет», СНТ «Металлург»
827	п.Голубой Залив, микрорайон Сибирский, дом 14 офис 2 (помещение конторы ООО «КЖЭК»)	п.Голубой Залив, микрорайон Сибирский, дом 14 офис 2 (помещение конторы ООО «КЖЭК»)	п.Голубой Залив, с.Ленинское: улицы Морская, с/п. Приморье, Приморье; ДНТ «Пос. Новониколаевский», СТ «Чистые пруды», СНТ «Приморский», СНТ «Родина», СНТ «Русское поле», СНТ «Строитель», СНТ «Центральный», СНТ «Шафран», СНТ «Шмель», ДНТ «Тихие зори», СНТ «ЭВМ», СНТ «Ясная Поляна»
Мочищенский сельсовет			
828	д.п.Мочище, ул.Нагорная, 32 (здание администрации Мочищенского сельсовета)	д.п.Мочище, ул.Советская, 2 (здание МБОУ «Мочищенская средняя общеобразовательная школа № 45»)	д.п.Мочище (кроме микрорайонов «Летный», «Стрижи» и воинских частей)
1133	д.п.Мочище, микрорайон «Стрижи», д.10 (Здание группы компаний «Стрижи»)	д.п.Мочище, микрорайон «Стрижи», д.10 (Здание группы компаний «Стрижи»)	д.п.Мочище, микрорайон «Стрижи»
829	п.Озёрный, микрорайон «Армейский», д.5, кв.1 (помещение МУП ДЕЗ ЖК «Мочище»)	пос.Озёрный, микрорайон «Армейский», 5	п.Озёрный, д.п.Мочище: микрорайон «Летный» и воинские части
Новоуловский сельсовет			
830	с.Новоуловское, ул.Советская, 13 (здание школы № 57)	с.Новоуловское, ул.Советская, 13 (здание школы № 57)	с.Новоуловское: общежитие; переулки: Инской, Нагорный, Чапаева; улицы: Андреева с № 1 по № 129, с № 2 по № 118, Береговая, Инская, Лесная, Луговая, Мостовая, Нагорная, Новая, Октябрьская, Первомайская, Переборная, Полевая, Рублевского, Советская, Строевая, Чапаева, СНТ «Горки-2»
831	с.Новоуловское, ул.Андреева, 57 (здание администрации Новоуловского сельсовета)	с.Новоуловское, ул.Андреева, 57 (здание администрации Новоуловского сельсовета)	с.Новоуловское: переулки Зеленый, Песочный, Речной; улицы: 1-я Новосёлов, 2-я Новосёлов, 3-я Новосёлов, Андреева с № 131 по № 253 и с № 120 по № 210, Берёзовая, Дачная, Ермака, Железнодорожная, Зеленая, Каменская, Песочная, Солнечная, Степная, Тополиная, Центральная, Шоссейная; п. Ремесленный, СНТ «Иня», СНТ «Иня-2», СНТ «Поляна», микрорайон Солнечный, СНТ «Наука», СНТ «Ромашка - Иня»; СНТ «Солнечная долина», СНТ «Колос-РЕМ»
832	д.Издrevая, ул.Лесная, 3 (здание клуба)	д.Издrevая, ул.Лесная, 3 (здание клуба)	д.Издrevая
Плотниковский сельсовет			
833	с.Плотниково, ул.25-го партсъезда, 8 (здание администрации Плотниковского сельсовета)	с.Плотниково, ул.Береговая, 21 (здание дома культуры)	с.Плотниково, п.Михайловский, с.Ярское
834	с.Жеребцово, ул.Центральная, 15 (здание школы № 39)	с.Жеребцово, ул.Центральная, 15 (здание школы № 39)	с.Жеребцово; ст.Жеребцово (кроме ПМС станции Жеребцово), СТ «Солнечное»
Раздольненский сельсовет			
835	с.Раздольное, ул.Советская, 1а (здание администрации Раздольненского сельсовета)	с.Раздольное, ул.Ленина, 2 (здание МОУ СОШ № 19)	с.Раздольное, СНТ «Зорька», Учреждение ЛИУ-10, НСТ «Медик»
836	с.Гусиный Брод, ул. Центральная, 15а (здание школы № 18)	с.Гусиный Брод, ул. Центральная, 15а (здание школы № 18)	с.Гусиный Брод, п.Комаровка, д.Мостовая, ПМС станции Жеребцово, воинская часть
Станционный сельсовет			
837	ст.Мочище, ул.Линейная, 68 (здание администрации Станционного сельсовета)	ст.Мочище, ул.Линейная, 68 (здание администрации Станционного сельсовета)	ст.Мочище
838	п.Садовый, ул.Совхозная, д.3А (здание МУ Культурный центр «Садовый»)	п.Садовый, ул.Совхозная, д.3А (здание МУ Культурный центр «Садовый»)	п.Садовый, СНТ «Яблоневый сад № 1»
839	п.Ленинский, улица Центральная, 54 (здание школы № 6)	п.Ленинский, улица Центральная, 54 (здание школы № 6)	п.Ленинский, с.Новокаменка, ДНТ «Удачный»
840	ст.Иня - Восточная, ул.Железнодорожная, 3 (помещение отделения почтовой связи)	ст.Иня - Восточная, ул.Железнодорожная, 3 (помещение отделения почтовой связи)	ст.Иня-Восточная, СТ «Костяево»
841	п.Витаминка, здание фельдшерско-акушерского пункта	п.Витаминка, здание фельдшерско-акушерского пункта	п.Витаминка
Толмачёвский сельсовет			
842	с.Толмачёво, ул.Советская, 52 (здание школы № 61)	с.Толмачёво, ул.Советская, 52 (здание школы № 61)	с.Толмачёво: переулки 2-й Колхозный, Лесной, улицы: 2-й км, 3307 км, 60 лет Октября, 70 лет Октября, Березовая, Ватутина, Гагарина, Колхозная, Котовского, Лесная, Мичурина, Можайского, Рябиновая, Сибирская, Советская, Центральная, Школьная
843	с.Толмачёво, ул.Советская, 52 (здание школы № 61)	с.Толмачёво, ул.Советская, 52 (здание школы № 61)	с.Толмачёво: переулок Тенистый; улицы: В.Высоцкова, Веселая, Есенина, Звездная, Лазурная, Лермонтова, Мира, Молодёжная, Народная, Новая, Олимпийская, Победы, Радужная, Снежная, Солнечная, Титова, Тихая, Ясная
844	с.Красноглинное, ул.Школьная, 1/1 (здание школы № 7)	с.Красноглинное, ул.Мира, 12 (Дом культуры)	с.Красноглинное, п.Новоозёрный, ДНТ «Удачный», НСТ «Лайнер», НСТ «Юбилей», СНТ «Авиатор», СНТ «Вишенка», СНТ «Геофизик», СНТ «Звезда», СНТ «Изумруд», СНТ «Кварц», СНТ «Ласточка», СНТ «Мечта», СНТ «Полет», СНТ «Победа», СНТ «Природа», СНТ «Ромашка-1», СНТ «Рябинка обская», СТ «Мечта», СТ «Полет», СТ «Рассвет»
845	д.Алексеевка, ул.Майская, д.8 (здание школы № 4)	д.Алексеевка, ул.Майская, д.8 (здание школы № 4)	д.Алексеевка
846	п.Красномайский, ул.Школьная, 17 (здание школы № 49)	п.Красномайский, ул.Школьная, 17 (здание школы № 49)	п.Красномайский, СНТ «Локомотив-2», СНТ «Семья»
819	с.Толмачёво, ул.Квашнина, д.1	с.Толмачёво, ул.Квашнина, д.1	с.Толмачёво: микрорайон «Пригородный простор»
Ярковский сельсовет			
847	с.Ярково, ул.Лесная, 7 (здание Детской школы искусств)	с.Ярково, ул.Лесная, 7 (здание Детской школы искусств)	с.Ярково: улицы Лесная, Садовая, Светлая, Молодёжная
848	с.Ярково, ул.Подгорбунского, 18 (здание школы № 3)	с.Ярково, ул.Подгорбунского, 18 (здание школы № 3)	с.Ярково: переулок Школьный, улицы Береговая, Коммунистическая, Мира, Первомайская, Подгорбунского, Полевая, Пролетарская, Рабочая, Советская, Солнечная, Школьная, ЖСК «Тула», ДНТ «Удачное», СНТ «Берёзка-3», СНТ «Боровик»
849	с.Ярково, ГДО (Гарнизонный дом офицеров)	с.Ярково, ГДО (Гарнизонный дом офицеров)	с.Ярково: ДОСы с 14 по 21, общежитие, воинские части Шиловского гарнизона
850	с.Новошилово, ул.Стелная, 18-а (здание школы № 82)	с.Новошилово, ул.Стелная, 18-а (здание школы № 82)	с.Новошилово, с.Шилово
851	с.Пайвино, ул.Солнечная, 21 (здание клуба)	с.Пайвино, ул.Солнечная, 21 (здание клуба)	
852	с.Сенчанка, ул.Строителей, 32 (здание Дома культуры)	с.Сенчанка, ул.Строителей, 32 (здание Дома культуры)	с.Сенчанка

2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Эссауленко Д.В.

И.о. главы района А.С.Тимофеев

 <p>Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты "Приобская правда"»</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.spb</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 28.08.2015 г.</p> <p>По графику – 12.00, фактически – 12.00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 2 п. л. Печать офсетная</p>
--	---	---