



**Специальный
выпуск
№ 118 (1301)**

**Пятница
11 сентября 2015 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ** очередной 56-ой сессии четвертого созыва

**с. Толмачёво 09 сентября 2015 г. № 230
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР
НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 11 ноября 2014 года № 484-03 «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи Устава Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
3. Настоящее решение вступает через 10 дней после официального опубликования.

**Глава Толмачевского сельсовета Г.А. Никулина
Председатель Совета депутатов В.А. Попов**

**Приложение к решению
Совета депутатов
Толмачевского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области
от «09» сентября 2015 №230**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава поселения).

1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Федерации, отвечающие требованиям, предъявляемым к кандидату на должность Главы поселения, установленным настоящим Положением (далее - кандидаты).

1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права.

2. Цель проведения и назначение конкурса

2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наиболее подготовленных для замещения должности Главы поселения, из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании оценки представленных кандидатом программы развития муниципального образования, его профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.

2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов) не позднее, чем через 30 дней со дня избрания Совета депутатов в правомочном составе.

2.3. Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условиях, дате, времени и месте проведения публикуется в газете «Приобская правда» не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

2.4. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселения решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 15 дней со дня прекращения полномочий Главы поселения.

2.5. Принятие решения о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в участии произвести не позднее 15 рабочих дней.

3. Условия конкурса

3.1. Не имеет права участвовать в конкурсе кандидат: 1) признанный недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; 2) содержащийся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день голосования в Совете депутатов неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;

4) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких преступлений, судимость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;

5) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступлений, судимость которых снята или по-

гашена, - до истечения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;

6) осужденный за совершение преступлений экстремистской направленности, предусмотренных Уголовным кодексом Российской Федерации, и имеющий на день голосования в Совете депутатов неснятую и непогашенную судимость, если на таких лиц не распространяется действие подпунктов 4 и 5 настоящего пункта;

7) подвергнутый административному наказанию за совершение административных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если рассмотрение документов конкурсной комиссией состоит до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

8) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, при этом в соответствии с ч. 10 ст. 4 Федерального закона от 12.06.2002г. № 67 - ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации на основании международных договоров Российской Федерации и в порядке, установленном законом, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования, имеют право избирать и быть избранным в органы местного самоуправления, участвовать в иных избирательных действиях на указанных выборах, а также участвовать в местном референдуме на тех же условиях, что и граждане Российской Федерации»

9) представивший подложные документы, недостоверные или неполные сведения;

10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 год;

11) в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня проведения конкурса;

12) замещавший должность главы муниципального образования и отрешенный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с досрочным прекращением полномочий главы муниципального образования по указу-законному основанию).

3.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) личное заявление (приложение 1);
2) две фотографии размером 3 x 4 см;

3) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложение 2);
4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;

5) программу развития муниципального образования;

6) документы, подтверждающие стаж работы: копию трудовой книжки, заверенную по месту работы или нотари-

ально, или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

7) документы об образовании;

8) другие документы или их копии, характеризующие его профессиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата);

9) обязательство в случае его избрания Главой поселения прекратить деятельность, несовместимую со статусом Главы поселения;

10) сведения о размере и об источниках доходов кандидата, а также об имуществе, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе совместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной указом Президента Российской Федерации.

3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, кандидат обязан представить лично.

3.4. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их перечнем, указанным в заявлении, снимает копии с документов, возвращает кандидату подлинники указанных документов, а также выдает кандидату копию заявления с отметкой о дате и времени приема документов.

Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в специальном журнале.

Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Заявления кандидатов и приложенные к ним документы (копии документов) хранятся у секретаря конкурсной комиссии с соблюдением требований по хранению персональных данных.

3.5. Несвоевременное или неполное представление документов является основанием для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.

3.6. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению кандидата должности Главы поселения, он в письменной форме информируется конкурсной комиссией о причинах отказа в участии в конкурсе.

3.7. Решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об отказе в участии в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии.

4. Конкурсная комиссия

4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурсную комиссию (далее по тексту - комиссия).

4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 членов. Половина членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина - Главой Новосибирского района Новосибирской области в течение 3-х дней после официального опубликования решения о проведении конкурса.

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются из числа членов комиссии на первом заседании комиссии от 3-х до 5 дней со дня официального опубликования решения о проведении конкурса большинством голосов от установленного числа членов комиссии. Прием документов осуществляется на 6-ой день со дня официального опубликования решения о проведении конкурса.

4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседания комиссии проходят в здании администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (с. Толмачево, ул. Советская, д. 50). Комиссия имеет право привлечь к работе главу администрации, депутатов предыдущего созыва и других лиц без права решающего голоса. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует 100% членов комиссии.

4.5. Председатель комиссии:

- представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- планирует работу комиссии;
- созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня заседания комиссии;
- председательствует на заседании комиссии;
- определяет порядок работы комиссии;
- подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии;
- оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результатам конкурса решение комиссии.

4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.

4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комиссии, обеспечивает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, подготовку рабочих материалов комиссии).

4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство от присутствующих на заседании членов комиссии, за исключением решения об избрании председателя комиссии, который избирается в порядке, установленном пунктом 4.3. настоящего положения.

В случае равенства голосов решение принимается в пользу кандидата в главы администрации и выносится на рассмотрение сессии Совета депутатов.

Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.

4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

5. Порядок проведения конкурса

5.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно содержать:

- дату, время и место проведения конкурса;
- требования к кандидатам;
- перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;
- адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
- дату начала и окончания приема документов;
- номер контактного телефона для получения справочной информации.

Данная информация публикуется в газете «Приобская правда» и размещается на официальном сайте Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходимых документов составляет 15 календарных дней со дня публикации объявления о его проведении.

5.3. В случае если для участия в конкурсе подано одно заявление, то конкурс считается несостоявшимся, и по предложению комиссии Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.

5.4. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных кандидатами, установленным требованиям, достоверность сведений, указанных в этих документах. В течение трех дней после подачи заявления, комиссия принимает решение о принятии или отказе заявления кандидатуры.

5.5. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. В ходе тестирования комиссией оценивается программа развития муниципального образования, представленную кандидатом.

5.6. Второй этап конкурса проходит в форме публичных слушаний, при которых комиссия проводит собеседования и рассмотрения программ развития муниципального образования, представленных кандидатами.

5.7. По результатам конкурса комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов: уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу кандидата в главы администрации и выносится на рассмотрение сессии Совета депутатов.

6. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса

6.1. Победителями конкурса признаются кандидаты, соответствующие предъявляемым требованиям к кандидату на должность главы поселения. Комиссия вправе дать рекомендацию о назначении кандидата на должность Главы поселения.

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

О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в письменной форме в течение 2 рабочих дней со дня

его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы поселения комиссия представляет Совету депутатов кандидатов на должность Главы поселения.
6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае:
если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы документы только от одного кандидата или нет кандидатов на участие в конкурсе;
отсутствия кандидатов, либо наличие только одного кандидата по результатам проведения конкурса кандидатов на замещение должности Главы поселения.

6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.
7. Заключительные положения
7.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администрации Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение трех лет со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению. До истечения указанного срока, лица, участвовавшие в конкурсе, вправе получить документы, поданные для участия в конкурсе по заявлению, поданному в письменной форме.
7.-2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

**Приложение 1
к Положению о порядке проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность Главы
(наименование муниципального образования)
В конкурсную комиссию**

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

**Приложение 2
к Положению о порядке проведения конкурса
по отбору кандидатур на должность Главы
(наименование муниципального образования)**

**АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства, - укажите)
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, но-мера дипломов).

Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому
6. Послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипло-мов, аттестатов)
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)
8. Классный чин федеральной гражданской службы, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квали-фикационный

разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)
9. Были ли Вы судимы, когда и за что
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период ра-боты, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)
11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в выс-ших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).
При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должно-сти и номера воинской части.

Месяц и год поступления	ухода	Должность с указанием организации	Адрес организации (в том числе за границей)

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

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

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

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

(серия, номер, кем и когда выдан)
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

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

21. ИНН (если имеется)

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

22. Дополнительные сведения (участие в выборах представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер те-лефона (либо иной вид связи)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в участии в конкурсе по отбору кандидатур на должность Главы муниципального образования.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).
«_»_20_ г. Подпись_

18. Паспорт или документ, его заменяющий

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, за-писям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.
«_»_20_ г. _____
(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии)
М.П.

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

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва**

**РЕШЕНИЕ Очередной пятьдесят шестой сессии
от 02.09.2015 № 5 с. Ленинское
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ 47 СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ОТ 13.11.2014 № 6 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРОГНОЗНОГО ПЛАНА ПРИВАТИЗАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016-2017 ГОДЫ»**

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.2003 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О приватизации муниципального имущества, находящегося в собственности Морского сельсовета», руководствуясь Уставом Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области решил:

- Внести в решение 47 сессии Совета депутатов Морского сельсовета от 13.11.2014 № 6 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2015 год и плановый период 2016-2017 годы», следующие изменения:
1.1. В строке 2 Приложения, слова «Нежилое помещение (магазин)» заменить на «Доля в размере 2/3 в праве общей долевой собственности на нежилое помещение».
1.2. Дополнить Приложение пунктом 15 следующего содержания:

№ п/п	Наименование недвижимого имущества	Адрес (местоположение) недвижимого имущества	Кадастровый номер муниципального недвижимого имущества	Характеризующие физические свойства недвижимого имущества (площадь, протяженность, иные параметры)
1	2	3	4	5
15	Земельный участок	НСО, Новосибирский район, с. Ленинское	54:19:072501:3600	Площадь 95015 кв.м

2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов Морского сельсовета В.Е.Шичкин
Глава Морского сельсовета В.В.Кузьмичёв**

**Приложение № 1
к Решению 56 сессии Совета депутатов Морского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва от 02.09.2015г
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 ГОД**

Таблица 1
тыс. рублей

Код	Наименование	2015 год
000 1 01 00000 00 0000 000	Всего налоговые доходы	7753,1
000 1 01 02000 01 0000 110	Налоги на прибыль, доходы	1750
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	#ССЫЛКА!
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской	800
100 1 03 02000 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов	950
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	3,1
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	3,1
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	1000
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	1000
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	5000
182 1 06 06033 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	3000
182 1 06 06043 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2000
000 1 11 00000 00 0000 000	Всего неналоговые доходы	6100
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	1100
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений	1100
555 116 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взъёмов (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	0
555 1 14 02053 10 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	3000
555 1 14 06025 10 0000 430	Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю, на которых расположены иные объекты недвижимого имущества, зачисляемые в бюджет поселений	2000
555 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы бюджетов поселений от оказания платных услуг и компенсации затрат поселений	0

	Итого доходов (собственных)	13853,1
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	9932,2
555 2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов поселений	
555 202 02999 10 0000 151	Иные субсидии из фонда софинансирования расходов	4490
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	276,4
555 20204012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	
555 202 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство и модернизацию автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	
555 202 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений	0,1
555 202 04999 10 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	1000,00
555 202 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	3986,8
555 202 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	178,9
555 207 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджет поселений	
	Всего доходов	23785,3

приложение 2
к решению 56 сессии Совета депутатов
Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 02.09.2015 №2

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2015 ГОД
ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ
ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 ГОД

тыс. рублей
Таблица 1

	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	2015 год
Общегосударственные вопросы	555	01	00			5074,385
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Морского сельсовета	555	01	02			464,285
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	02	55.0.0000		464,285
Высшее должностное лицо муниципального образования Морского сельсовета	555	01	02	55.0.0111		464,285
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	55.0.0111	100	464,285
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	55.0.0111	120	464,285
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Морского сельсовета	555	01	04	55.0.7019		0,100
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	555	01	04	55.0.7019		0,100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.7019	200	0,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	05.0.7019	240	0,100
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета, переданные бюджетам поселений		01	04	05.0.7019		0,000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местной администрации Морского сельсовета Новосибирского района	555	01	04			3642,100
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	04	55.0.0000		3642,100
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	55.0.0311	100	2482,100
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	55.0.0311	120	2482,100
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	555	01	04	55.0.0319		1160,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0319	200	1040,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0319	240	1040,000
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.0319	800	120,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.0319	850	120,000
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Морского сельсовета	555	01	06			67,900
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	06	55.0.0000		67,900
Межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.0419	500	67,900
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.0419	540	67,900
Обеспечение проведения выборов и референдумов	555	01	07			100,000
Расходы на проведение выборов главы и депутатов Морского сельсовета	555	01	07	55.0.1819		100,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	07	55.0.1819	244	100,000
Резервные фонды Морского сельсовета	555	01	11			0,000
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	11	55.0.0519		0,000
Резервный фонд органов местного самоуправления Морского сельсовета	555	01	11	55.0.0519		0,000
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	55.0.0519	800	0,000
Резервные средства	555	01	11	55.0.0519	870	0,000
Другие общегосударственные вопросы Морского сельсовета	555	01	13			900,000
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	13	55.0.0000		900,000
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Морского сельсовета	555	01	13	55.0.0619		900,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	55.0.0619	200	900,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	55.0.0619	240	900,000
Национальная оборона	555	02				178,900
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			178,900
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	02	03	55.0.0000		178,900

Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета Морс	555	02	03	55.0.5118		178,900
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	55.0.5118	100	176,500
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	55.0.5118	120	176,500
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	55.0.5118	200	2,400
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	55.0.5118	240	20,300
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				327,100
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны Морского сельсовета	555	03	09			327,100
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	03	09	55.0.0000		327,100
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Морского сельсовета	555	03	09	55.0.0719		327,100
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.0719	200	327,100
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.0719	240	327,100
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			950,000
Расходы на реализацию мероприятий по строительству, ремонту, содержанию дорог местного значения за счет дорожного фонда Морского сельсовета		04	09	55.0.1719		950,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд		04	09	55.0.1719	200	950,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	55.0.1719	240	950,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	55.0.1719	244	950,000
Расходы на ликвидацию угрозы ЧС за счет средств резервного фонда Новосибирского района	555	03	09	55.0.0719	870	
Расходы на противопоаваровые мероприятия за счет резервного фонда НСО	555	03	09	03.0.2054	870	
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12			200,000
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	04	12	55.0.0000		200,000
Расходы на мероприятия в области строительства архитектуры и градостроительства Морского сельсовета	555	04	12	55.0.0819		200,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.819	200	200,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.819	240	200,000
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				10687,515
Жилищное хозяйство	555	05	01			15,000
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	01	55.0.0000		15,000
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства Морского сельсовета	555	05	01	55.0.0919		15,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	55.0.0919	200	15,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	55.0.0919	240	15,000
Коммунальное хозяйство	555	05	02			8877,515
Расходы на реализацию мероприятий в рамках ведомственной целевой программы «Государственная поддержка развития институтов местного самоуправления в Новосибирской области на 2013-2015 годы» по итогам конкурса по отбору сельских поселений Новосибирской обл	555	05	02	99.0. 86 52	410	1000,000
Реализация подпрограммы «Безопасность жилищно-коммунального хозяйства» в рамках ГП «Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области на 2015-2020 годы» в Морском сельсовете	555	05	02	09.1.7043	240	
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	02	55.0.0000		3890,715
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства на территории Морского сельсовета	555	05	02	55.0.1019		3890,715
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1019	200	1940,715
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1019	240	1940,715
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	55.0.1019	400	1650,000
Бюджетные инвестиции	555	05	02	55.0.1019	410	1650,000
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	55.0.1019	800	300,000
Программные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	02	42.0.0000		3986,800
Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Чистая вода» в Новосибирской области на 2012-2017 годы» за счет средств областного бюджета Морского сельсовета	555	05	02	09.4.7064		3986,800
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	09.4.7064	400	3986,800
Бюджетные инвестиции	555	05	02	09.4.7064	410	3986,800
Расходы на финансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности Морского сельсовета	555	05	02	55.0.0406		0,000
Благоустройство	555	05	03			1795,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	09.0.8161	240	
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	03	55.0.0000		1795,000
Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории Морского сельсовета	555	05	03	55.0.1119		1795,000
Расходы на реализацию мероприятий по уличному освещению Морского сельсовета	555	05	03	55.1.1119		600,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.1.1119	200	600,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.1.1119	240	600,000
Расходы на реализацию мероприятий по содержанию дорог Морского сельсовета	555	05	03	55.2.1119		550,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.2.1119	200	550,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.2.1119	240	550,000
Расходы на реализацию прочих мероприятий в сфере благоустройства Морского сельсовета	555	05	03	55.5.1119		115,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.5.1119	200	115,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.5.1119	240	115,000
Расходы на проведение мероприятий по сбору и вывозу твердых бытовых отходов на территории Морского сельсовета	555	05	03	55.6.1119		530,000
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.6.1119	200	530,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.6.1119	240	530,000
Молодежная политика и оздоровление детей	555	07	07			20,000
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	07	07	55.0.0000		20,000

Расходы на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики Морского сельсовета	555	07	07	55.0.1259	200	20,000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	55.0.1259	240	20,000
Культура, кинематография	555	08				8677,400
Расходы в области культуры Морского сельсовета	555	08	01			8677,400
Программные направления бюджета Морского сельсовета	555	08	01	44.0.0000		4360,000
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы»	555	08	01	44.0.7051		4360,000
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	44.0.7051	244	110,000
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства муниципальной собственности	555	08	01	44.0.7051	414	4250,000
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	08	01	55.0.0000		4317,400
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	55.1.1312	100	1878,900
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	55.1.1312	110	1878,900
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.1.1359	200	555,300
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.1.1359	240	555,300
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	555	08	01	55.1.1359	400	1450,000
Бюджетные инвестиции	555	08	01	55.1.1359	410	1450,000
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	55.1.1359	800	10,000
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	55.1.1359	850	10,000
Расходы на проведение социально-значимых мероприятий	555	08	01	55.2.1359		423,200
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.2.1359	200	423,200

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.2.1359	240	423,200
Социальная политика	555	10				100,000
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	10	00			100,000
Пенсионное обеспечение	555	10	01	55.0.1419		100,000
Расходы на пенсионное обеспечение Морского сельсовета	555	10	01	55.0.1419		100,000
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555	10	01	55.0.1419		100,000
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	55.0.1419	300	100,000
Социальное обеспечение населения	555	10	03			130,000
Расходы на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016 годы»	555	10	03	44.0.7051	321	130,000
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555	10	01	55.0.1419	310	
Расходы на ремонт Памятника ВОИНАМ ПОБЕДИТЕЛЯМ В ВОВ	555	10	01	55.0.1419	240	40,000
Всего расходов:						26485,300

Приложение № 3
к Решению 56 сессии Совета депутатов Морского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва от 02.09.2015г
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА
БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НСО НА 2015 ГОД
Таблица №1 тыс.руб

Код	Наименование	Всего
000 01 05 02 01 10 0000 510	Дефицит бюджета	23785,3
000 01 05 02 01 10 0000 610	Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений	26485,3
000 01 05 02 01 10 0000 710	Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений	0
555 01 03 01 00 10 0000 710	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ	0
555 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение кредитов полученных от других бюджетов бюджетной системы РФ	
000 0105 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2700

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 48 п. Железнодорожный
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче раз-

решения на строительство индивидуальных жилых домов (прилагается).
2. Опубликовать данное постановление на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

Приложение
Утверждено
Постановлением главы Березовского сельсовета
от 29.06.2012 № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ.

1. Общие положения
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского сельсовета (далее – администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета.
1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:
Физические и юридические лица – собственники земельных участков или арендаторы земельных участков.
1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
1.3.1. Местонахождение администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 630556, НСО, Новосибирский район, п. Железнодорожный, ул. Новая, д.30а.
1.3.2. Часы приема заявителей в администрации муниципального образования:
– понедельник – пятница с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 16:00;
– перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
– выходные дни – суббота, воскресенье
1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Березовского сельсовета: www.mbvsc.ru;
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Березовского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: admin.61@mail.ru
Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии http://www.t54.gosreestr.ru/
– администрация Новосибирского района Новосибирской области

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.
Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
– Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 227-10-87
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области
1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:
– в администрации Березовского сельсовета участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
– с использованием средств телефонной, почтовой связи.
Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться в устной форме лично или по телефону:
– к специалистам администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
– в письменной форме почтой;
– посредством электронной почты;
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалистами устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.
В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в

администрацию сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;
Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.
Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.
Письменный ответ на обращение подписывается Главой Березовского сельсовета и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.
1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайте организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:
– Администрация Новосибирского района Новосибирской области
– Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.
С 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
– выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов;

– отказ в предоставлении услуги;
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:
2.4.1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения за муниципальной услугой.
2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не более 14 дней.
2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 рабочих дней.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994);
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
– Уставом Березовского сельсовета;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
– постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»
– Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004)
2.6. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
– правоустанавливающие документы на земельный участок;
– заявление;
– градостроительный план земельного участка;
– схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуально-жилищного строительства.
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).
При предоставлении копии документа необходимо предъявление оригинала, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю.
2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.). Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:
– градостроительный план земельного участка;

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

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

– документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

– надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

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

– правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.8.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

– документы представлены лицом, не имеющим полномочий на их предоставление в соответствии с действующим законодательством;

– невозможность установления содержания представленных документов;

– представленные документы исполнены карандашом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

– письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги. Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011–2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 минут.

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

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

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

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

2.16.1. В администрации Березовского сельсовета прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: – соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности; – оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2. Требования к местам для ожидания: – места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

– места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении; – в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

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

– информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения

для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполненной формы.

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

2.16.4. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему административному регламенту

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

– правоустанавливающие документы на земельный участок.

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

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

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

– устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

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

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

– фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

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

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

– пакет представленных документов полностью укомплектован.

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

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

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

3.3.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5.

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

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

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

– дата представления документов;

– фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и делающего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

– подпись специалиста.

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

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

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административного действия – 4 часа.

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

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

– вводит сведения в базу данных о заявителях;

– рассматривает представленные документы с точки зрения их полноты;

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

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

– готовит в письменной форме проект разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо отказа в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома по форме согласно приложению 9.

Максимальный срок выполнения административного действия – 8 часов.

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

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

3.5. Принятие решения о подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо от-

каза в предоставлении разрешения на строительство индивидуального жилого дома

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

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

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

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

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

Суммарная длительность административной процедуры – 1,5 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

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

о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;

сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;

о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, Первым заместителем главы администрации муниципального образования, Главой муниципального образования;

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

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;

о сроке рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Запись к Главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах администрации.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит реше-

ние поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

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

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

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

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

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

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

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

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

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2014

п.Железнодорожный

№ 47

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА № 48 ОТ 29.06.2012.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в административный регламент предоставления государственных услуг по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов следующие изменения:

1. По тексту постановления вместо «Администрация Березовского сельсовета» читать «администрация Березовского сельсовета».

2. Подпункт 2.14 вместо фразы «не может превышать 30 минут» заменить на фразу «не может превышать 15 минут».

3. Опубликовать данное постановление на сайте администрации.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

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

От 19.08.2015

п.Железнодорожный

№ 100

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 29.06.2012 №48

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Уставом Березовского сельсовета, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «По подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов» следующие изменения:

1. Пункт 1.1. дополнить фразой «и Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)».

2.В подпункте 1.3.3. пункта 1.3. фразу «Адрес официального интернет- сайта администрации Березовского сельсовета: www.mbvс.ru»заменить фразой «Адрес официального интернет- сайта администрации Березовского сельсовета: www.admber.ru».

3. В подпункте 1.3.3. пункта 1.3. фразу «Адрес электронной почты: admn.61@mail.ru»заменить фразой «Адрес электронной почты: info@admber.ru».

4. Абзац подпункта 1.3.3. пункта 1.3.читать в следующей редакции «Администрация Новосибирского района Новосибирской области nsr.nso.ru».

5. Абзац подпункта 1.3.3. пункта 1.3. читать в следующей редакции « - Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии 227-10-87; 8-800-100-34-34».

6. Абзац подпункта 1.3.3. пункта 1.3. читать в следующей редакции «Администрация Новосибирского района Новосибирской области223-03-08; 223-18-07».

7. Подпункт 1.3.4. пункта 1.3. дополнить фразой «в МФЦ».

8. Абзац подпункт 1.3.4. пункта 1.3.«Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления,

ходе предоставления муниципальной услуги заявителю вправе обращаться в устной форме лично или по телефону:» дополнить фразой «- оператор МФЦ».

9. Пункт 2.2. дополнить фразой «и МФЦ».

10. Абзац пункта 2.6. читать в следующей редакции «- правоустанавливающие документы на земельный участок на усмотрение заявителя».

11. Абзац пункта 2.6. читать в следующей редакции «градостроительный план земельного участка на усмотрение заявителя».

12. Пункт 2.6. дополнить абзацем «Заявление, предоставляемое юридическим лицом, оформляется на бланке организации, подписывается руководителем или уполномоченным лицом. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению».

13. Подпункт 5.2.1. пункта 5.2. читать в следующей редакции «Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), заместителю главы администрации Березовского сельсовета, главе Березовского сельсовета».

14. Абзац 5.4. читать в следующей редакции «о графике приема заявителей заместителем главы администрации Березовского сельсовета, главой Березовского сельсовета».

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

**ГЛАВА БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.04.2013.

№ 12

п. Железнодорожный

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 27.07.2012 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (прилагается).

2. Ответственным за выполнение данного постановления назначить специалиста администрации Конякину Г.Б

3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Приобская правда» и на сайте администрации Березовского сельсовета.

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

**УТВЕРЖДЕНО
Постановлением главы
Березовского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
От 10.04.2013№ 12**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (лицо, обладающее земельным участком, предназначенным для строительства, на праве собственности или аренды, ином вещном праве), а также их законные представители (далее – Заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства на территории Березовского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Березовского сельсовета,

предоставляющего муниципальную услугу: 630556, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Новая 30а

1.3.2. Часы приема заявителей:

- понедельник – пятница: с 09.00 до 13.00 до 17.00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Березовского сельсовета: www.mbvс.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Березовского сельсовета, обновляется по мере ее изменения. Адрес электронной почты: admn.61@mail.ru.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: http://nsr.nso.ru;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области : http://www.f54.nalog.ru/;

- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор): zsisib.gosnadzor.ru;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области: www.noti.ru;

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: www.t054.gosreestr.ru;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске: www.gosreestr.ru.

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников или посредников при получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области inform@r54.nalog.ru, ufns5400ns@mail.ru;

- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор): info@zsb.gosnadzor.ru;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области: nro@noti.ru;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 54_upr@gosreestr.ru;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске: www.gosreestr.ru.

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области: (383)223-18-07, (383) 218-06-66;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 201-22-89;

- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор): (383) 222-26-30, (383) 218-30-99;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области: (383) 223-55-71;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87, (383) 243-88-01;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске: (383) 220-97-99.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистами администрации Березовского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Березовского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи. Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

1) в устной форме лично или по телефону;

к специалистам администрации Березовского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

2) в письменной форме почтой;

3) посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Березовского сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Березовского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Специалисты администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Березовского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа».

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

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор);

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске.

Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка;

2) выдача градостроительного плана земельного участка. Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа либо отказ в ее предоставлении в соответствии с частью 17 статьи 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации, составляет не более 30 (тридцать) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 29 (двадцать девять) календарных дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) день с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);

2) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010г., №168);

5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

6) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка»;

7) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

8) Устав Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

9) Решение № 2 Совета депутатов Березовского сельсовета, Новосибирского района, Новосибирской области четвертого созыва от 28.03.2013 года №28 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области»;

10) Свод правил СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);

11) Свод правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999 г. № 94;

12) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.2000-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);

13) Федеральный закон от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);

14) Федеральный закон от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа с учетом требований статьи 44 и части 17 статьи 46 Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», является поданное Заявителем в администрацию Березовского сельсовета заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о заявителе, о земельном участке, об объектах расположенных в границах земельного участка, перечень прилагаемых документов.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя или уполномоченного представителя заинтересованного лица, либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия свидетельства о государственной регистрации), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) документ, подтверждающий согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка или Заявителем;

Также к заявлению заявитель вправе предоставить, следующие документы:

1) документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, в частности: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, либо копия договора аренды земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок;

2) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) с планом земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с планом земельного участка;

3) материалы (на дату подачи заявления) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном носителе в масштабе:

- М 1:500 при площади земельного участка до 1га;

- М 1:2000 при площади земельного участка до 10 га;

- М 1:5000 при площади земельного участка более 10 га;

В соответствии с требованиями главы II Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006 года № 93 «Об утверждении инструкции о

порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка» на топографической съемке земельного участка, в соответствии с требованиями Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», в обязательном порядке, должны присутствовать сведения:

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков с указанием на границах между участками существующих объектов капитального строительства (построек), с указанием номеров земельных участков, названий улиц;

- границы земельного участка и координаты поворотных точек, если границы земельного участка определены в соответствии с действующим законодательством;

- красные линии;

- существующие (на дату предоставления документа) объекты капитального строительства (постройки), объекты незавершенного строительства, в том числе не соответствующие градостроительному регламенту и их номера по порядку;

- улицы, дороги, автостроды, шоссе и т.д.;

- инженерные и линейные объекты (постройки), расположенные как на земельном участке, так и в его близи, влияющие на образование публичных сервитутов и охранных зон с особыми условиями использования;

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохраные зоны, охранные зоны с особыми условиями использования и иные зоны);

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии).

4) документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке, в частности: свидетельство о государственной регистрации права собственности (выписка из реестра государственного или муниципального имущества) и другие акты о правах на объекты недвижимости;

5) технические/кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории участка, в том числе информация об инвентарном номере и о дате подготовки паспорта, о назначении объекта, о годе постройки объекта, о жилой площади жилых зданий (при наличии жилых зданий);

6) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

2.6.3. В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается, дополнительно заявитель вправе предоставить, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, следующие сведения:

1) копия нормативного правового акта, принятого уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке;

2) информация об установленных нормативным актом сведениях об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий, строений, сооружений к площади земельного участка (в процентах), о дополнительной информации (при наличии) о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства;

3) информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке) с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии).

2.6.5. документы, которые заявитель вправе направить самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении администрации Березовского сельсовета:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- материалы (на дату подачи заявления) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном носителе;

- документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке, в частности: свидетельство о государственной регистрации права собственности (выписка из реестра государственного или муниципального имущества) и другие акты о правах на объекты недвижимости;

- технические/кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории участка, в том числе информация об инвентарном номере и о дате подготовки паспорта, о назначении объекта, о

годе постройки объекта, о жилой площади жилых зданий (при наличии жилых зданий);

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

Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются заявителю.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);

- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» №210-ФЗ.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами.

2.7.1. Заявление не принимается в случаях:

1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя заявителя, печать юридического лица;

4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению;

5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» является:

1) предоставления документов, содержащих неполную информацию;

2) предоставления документов, оформленных с отклонениями от установленных настоящим Административным регламентом требований.

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением (письмом в адрес Заявителя с указанием мотивированного отказа) об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) минут.

В соответствии с концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года №1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено к 2014 году до 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Березовского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию заявления в течение 30 (тридцати) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Березовского сельсовета, прием заявителей

осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения ин-

формации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) креслами секциями, и (или) скамьями;

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

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

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

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

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

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

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

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

Специалисты администрации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечение возможности всем заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;

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

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

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

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

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

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

2.14. Администрацией Березовского сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту):

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации района, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Березовского сельсовета.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

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

3.1. Состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры (далее - Процедуры) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту:

1) прием и регистрация заявления;

2) проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение гражданина в администрацию Березовского сельсовета с заявлением и комплектом документов согласно пункту 2.6. настоящего Административного регламента, необходимых для выдачи градостроительного плана земельного участка.

При личной подаче заявления, специалистом администрации Березовского сельсовета, ответственным за делопроизводство, осуществляется прием заявления и его регистрация.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя или полномочия представителя заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;

- проверяет правильность оформления заявления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении к заявлению;

- в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний и Заявителю отказывается в приеме документов и заявления на предоставление муниципальной услуги;

- в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 (четырнадцати) календарных дней Заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;

- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления) и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложений документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 30 (тридцать) минут.

3.2.5. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию Березовского сельсовета. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации заявления специалист администрации передает заявление с приложенными документами Главе Березовского сельсовета для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы, для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы Березовского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Документы, которые истребуются самостоятельно уполномоченным специалистом, в случае непредоставления заявителем по каналам межведомственного взаимодействия:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (запрашивается в управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии). Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 5 (пять) рабочих дней, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

а) наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

б) соответствия минимальных отступов от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объектов капитального строительства и объектов индивидуального жилищного строительства (зданий, строений, сооружений), за пределами которых запрещено строительство, по материалу (на дату подачи заявления) топографической съемки на территорию земельного участка требованиям законодательно-правовых актов.

3.3.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.5. По результатам рассмотрения и проверки, представленных заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем или представителем заявителя для получения уведомления.

3.3.7. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка должно быть оформлено на бланке установленной формы, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту, в двух экземплярах и подписано Главой Березовского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.3.8. Специалист администрации осуществляет регистрацию уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в журнале учета выдачи уведомлений об отказе и уведомляет Заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.3.9. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка специалистом администрации под роспись, в журнале учета выдачи уведомлений, в одном экземпляре вручается заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.10. Максимальная продолжительность процедуры по проверке наличия представленных документов, а также правильности их оформления составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:

1) заявление на получение градостроительного плана земельного участка;

2) документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя или уполномоченного представителя заинтересованного лица, либо выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия свидетельства о государственной регистрации), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) документ, подтверждающий согласие собственника или представителя собственника земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка или Заявителем;

4) документы, подтверждающие права Заявителя на земельный участок, в частности: копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок, либо копия договора аренды земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок;

5) кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости) с планом земельного участка, либо кадастровая выписка о земельном участке (выписка из государственного кадастра недвижимости) с планом земельного участка;

6) материалы (на дату подачи заявления) топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном носителе;

7) документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке, в частности: свидетельство о государственной регистрации права собственности (выписка из реестра государственного или муниципального имущества) и другие акты о правах на объекты недвижимости;

8) технические/кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на территории участка, в том числе информация об инвентарном номере и о дате подготовки паспорта, о назначении объекта, о годе постройки объекта, о жилой площади жилых зданий (при наличии жилых зданий);

9) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта капитального строительства.

3.4.3. При установлении соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента уполномоченный специалист:

1) осуществляет оформление градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) представляет оформленный градостроительный план земельного участка в виде отдельного документа на согласование Главе;

3) готовит проект постановления администрации Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана земельного участка и направляет для подписания Главе.

3.4.4. Максимальная продолжительность процедуры по утверждению документов Главой администрации составляет 4 (четыре) рабочих дней.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление, уполномоченному специалисту администрации, подписанного Главой Березовского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) выдача Заявителю или его доверенному лицу под расписку градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа, с соответствующей регистрацией в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков. Форма градостроительного плана земельного участка заполняется в трех экземплярах. После утверждения первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в деле администрации Березовского сельсовета. Копия градостроительного плана земельного участка сдается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области.

3.5.3. Постановление об утверждении градостроительного плана земельного участка должно быть оформлено в трех экземплярах, подписано Главой Березовского сельсовета и иметь печать администрации Березовского сельсовета. Первый и второй экземпляры постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе передаются Заявителю. Третий экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка на бумажном и электронном носителях хранится в деле администрации Березовского сельсовета. Далее третий экземпляр постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе в установленном порядке сдается для постоянного хранения в отдел архивной службы администрации Новосибирского района Новосибирской области.

3.5.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Березовского сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы Березовского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Березовского сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Березовского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, если предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте по адресу: почтовый индекс 630556, Новосибирская область, Новосибирский район, п.Железнодорожный, ул.Новая 30а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Березовского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Березовского сельсовета) следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления;

- сведения о режиме работы органа местного самоуправления;

- о графике приема заявителей Главой Березовского сельсовета;

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

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

- о сроке рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Березовского сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к Главе Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Березовского сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункту 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Березовского сельсовета в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

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

вителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

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

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

1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Березовского сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламенту Главы Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное

наименование организации - для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____

(наименование, кадастровый номер _____

и месторасположение (адрес) земельного участка) _____

При этом прилагаю следующие копии:

- правоустанавливающих документов на земельный участок _____

(договор аренды земельного участка и/или № свидетельства о государственной регистрации права и т. д.) _____

- кадастровый план земельного участка, форма _____

(указывается № документа и дата его выдачи) _____

- правоустанавливающие документы на строения _____

(если такие имеются на участке)

_____ (если такие имеются)

- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия _____

(если такие имеются)

- топографическая съемка земельного участка (М 1:500 – М 1:2000);

- ситуационный план земельного участка с экспликацией зданий и сооружений, расположенных на земельном участке;

- эскизный проект планируемого размещения объекта капитального строительства;

- ситуационный план размещения объектов (М 1:500 – М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов при их наличии _____

- основные технико-экономические показатели объекта _____

(параметры, этажность)

- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения _____

Заявитель: _____

(подпись) (Фамилия, И.О.) _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Приложение № 2
к Административному регламенту
Главы Березовского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области**

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица или полное

наименование организации - для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес, телефон, факс,

адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
(ДЕЙСТВИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РЕГЛАМЕНТА НЕ РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК
ИЛИ РЕГЛАМЕНТ НЕ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ)**

Прошу выдать градостроительный план земельного участка _____

(наименование, кадастровый номер _____

и месторасположение (адрес) земельного участка) _____

1. При этом прилагаю следующие копии:
- правоустанавливающих документов на земельный участок _____

(договор аренды земельного участка и/или № свидетельства о государственной регистрации права и т. д.)
- кадастровый план земельного участка _____

(указывается № документа и дата его выдачи)
- правоустанавливающие документы на строения _____

(если такие имеются на участке) _____

- технический и кадастровый паспорта на строения, расположенные на данном земельном участке _____

(если такие имеются)
- информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия _____

(если такие имеются)
- топографическая съемка земельного участка (М 1:500 – М 1:2000);
- ситуационный план земельного участка с экспликацией зданий и сооружений, расположенных на земельном участке;
- эскизный проект планируемого размещения объекта капитального строительства;
- ситуационный план размещения объектов (М 1:500 – М 1:2000) с указанием сносимых и сохраняемых объектов при их наличии _____

- основные технико-экономические показатели объекта _____

(параметры, этажность) _____

- технические условия подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения _____

- нормативно правовой акт, принятый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченным органом местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке _____

2. Информация об установленных нормативным актом сведениях об основных, условно-разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий строений сооружений к площади земельного участка (в процентах), о дополнительной информации (при наличии) о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства _____

3.* Информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке) с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименования нормативного правового акта, даты и номера его принятия, регистрационного номера и даты постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации _____

_____*заполняется при наличии в границах земельного участка объектов культурного наследия)
Заявитель: _____
(подпись) (Фамилия, И.О.)
« ____ » _____ 20 __ г

**Приложение № 3
к Административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

Соответствуют предъявляемым требованиям	Подготовка градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа
Не соответствуют предъявляемым требованиям	Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги
Направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Выдача специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги
Проверка комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента	Обращение заявителя в администрацию Березовского сельсовета о предоставлении муниципальной услуги
Прием специалистом администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	Направление заявления с приложениями документами для ознакомления и визирования Главе Березовского сельсовета
Направление на исполнение уполномоченному специалисту администрации заявления с резолюцией Главы Березовского сельсовета и приложенными документами	Утверждение Главой Березовского сельсовета постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка
Утверждение Главой Березовского сельсовета постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка	Подготовка проекта постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка

**Приложение № 4
к Административному регламенту**

Градостроительный план земельного участка № _____

_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании _____

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения _____

и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка) Местонахождение земельного участка _____

(субъект Российской Федерации) _____

(муниципальный район или городской округ) _____

_____ (поселение)
Кадастровый номер земельного участка _____

(заполняется при наличии кадастрового номера)
Описание местонахождения границ земельного участка _____

Площадь земельного участка _____

Описание местонахождения проектируемого объекта на земельном участке (объекта капитального строительства) _____

План подготовлен _____

(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)
М.П. _____

_____ / _____ / _____
(дата) (подпись)
(расшифровка подписи)
Представлен _____

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)

(дата)
Утвержден _____

(реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка и линий градостроительного регулирования 1 _____ (масштаб)

Градостроительный план земельного участка создается на основе материалов картографических работ, выполненных в соответствии с требованиями федерального законодательства 2,3 _____ (масштаб)

Градостроительный план на линейные объекты создается на основании картографического материала, выполненного в масштабе : 1:50 000, 1:100 000, 1:200 000, 1:500 000 (при подготовке картографического материала необходимо руководствоваться требованиями федерального/регионального законодательства). 4
Площадь земельного участка _____ га.

На чертеже градостроительного плана земельного участка указываются :

- схема расположения земельного участка в окружении смежно расположенных земельных участков (ситуационный план) ; 2,4

- границы земельного участка и координаты поворотных точек ; 2,3,4

- красные линии ; 2,3,4

- обозначение существующих (на дату предоставления документа) объектов капитального строительства, объектов незавершенного строительства и их номера по порядку, в том числе не соответствующих градостроительному регламенту ; 2,4

- минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения объекта капитального строительства, за пределами которых запрещено строительство; 2,4

- границы зон планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд и номера этих зон по порядку (на основании документации по планировке территории, в соответствии с которыми принято решение о выкупе, резервировании с последующим выкупом) ; 2,3,4

- места допустимого размещения объекта капитального строительства ; 2,4

- информация об ограничениях в использовании земельного участка (зоны охраны объектов культурного наследия, санитарно-защитные, водоохранные зоны и иные зоны) ; 2,4

- границы зон действия публичных сервитутов (при наличии) ; 2,3,4

- параметры разрешенного строительства. 2

Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан на топографической основе, в масштабе _____

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуждения	4. Охраняемые зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта кап. стр-ва (согласно чертежу градостр. плана)		7. Размер (м)	8. Площадь объекта кап. стр-ва (га)
						макс.	мин.		

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота _____ м. 2

2.2.3. Максимальный процент застройки в границах земельного участка _____ % . 2

2.2.4. Иные показатели 2 : _____

выполненной _____

(дата, наименование кадастрового инженера)
Чертеж градостроительного плана земельного участка разработан _____

(дата, наименование организации) _____

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.

2. Информация о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства 1,2,3,4 _____

(наименование представительного органа местного самоуправления, реквизиты акта об утверждении правил землепользования и застройки, информация обо всех предусмотренных градостроительным регламентом видах разрешенного использования земельного участка (за исключением случаев предоставления земельного участка для государственных или муниципальных нужд)

2.1. Информация о разрешенном использовании земельного участка 2,3,4 _____

основные виды разрешенного использования земельного участка: _____

условно разрешенные виды использования земельного участка: _____

вспомогательные виды использования земельного участка: _____

2.2. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке. Назначение объекта капитального строительства. 2

Назначение объекта капитального строительства № _____ (назначе- ние объекта капитального строительства)

№ _____ (назначе- ние объекта капитального строительства)

№ _____ (назначе- ние объекта капитального строительства)

№ _____ (назначе- ние объекта капитального строительства)

№ _____ (назначе- ние объекта капитального строительства)

№ _____ (назначе- ние объекта капитального строительства)

№ _____ (назначе- ние объекта капитального строительства)

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

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

Назначение объектов капитального строительства № _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства) № _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства) № _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства) № _____ (согласно чертежу) _____ (назначение объекта капитального строительства)

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

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

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия 1,2,3,4 _____ (дата)

3.1. Объекты капитального строительства № _____ (согласно чертежу градостроительного плана) _____ (назначение объекта капитального строительства) инвентаризационный или кадастровый номер _____

технический паспорт объекта подготовлен _____ (дата) _____

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

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации № _____

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

Приложение 5
к Административному регламенту
Кому _____
(наименование застройщика,
фамилия, имя, отчество – для граждан
полное наименование организации – для юридических лиц,
его почтовый индекс и адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

_____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) уведомляет _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка расположенного по адресу: _____ (адрес земельного участка)

Причина отказа: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) Уведомление получил : _____ (если уведомление вручается лично при приеме)

« _____ » _____ 20 _____ г. (Ф.И.О) (подпись) (дата получения) « _____ » _____ 20 _____ г. исх. № _____ (дата отправления письма и исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)

Приложение № 6
к Административному регламенту
ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»

Используемые сокращения: Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ФСТРКК (Росреестр); ЭЦП - электронная цифровая подпись; УЭК - универсальная электронная карта; ФНС - Федеральная налоговая служба УФНС России по Новосибирской области; ТЦУ - Областное государственное унитарное предприятие «Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области»; Минимущество - Министерство имущественных отношений Новосибирской области; Росимущество - Министерство имущественных отношений Российской Федерации; ФБУ «ФКП» - филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области.

N п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов		При заочной форме подачи документов			
			Бумажный вид	Электронный вид	Бумажный вид	Бумажно-электронный вид		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	-	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2	Документ, удостоверяющий личность или уполномоченного представителя заинтересованного лица	-	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Универсальная электронная карта	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3	Документы, подтверждающие регистрацию юридического лица: -свидетельство или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, -свидетельство или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	-	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в ФНС	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
4	Доверенность	в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, - юридическое лицо, указанное в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	-	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок : -свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо -договор аренды земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок	-	Оригинал/Нотариально удостоверенная копия	1	Запрос в ФБУ «ФКП»; -отдел земельных и имущественных отношений администрации района;	Нотариально удостоверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
6	Кадастровый паспорт (план) земельного участка	-	Оригинал	1	Запрос в ФБУ «ФКП»	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
7	Кадастровая выписка (план) земельного участка	-	Оригинал	1	Запрос в ФБУ «ФКП»	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
8	Документы, подтверждающие право собственности Заявителя на здания, строения, расположенные на земельном участке: - свидетельство о государственной регистрации права собственности и другие акты о правах на объекты недвижимости	-	Оригинал	1	Запрос в Росреестр	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
9	Технические/ кадастровые паспорта на объекты капитального строительства, расположенные в границах земельного участка	-	Оригинал	1	Запрос в ТЦУ	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

10	Материалы топографической съемки на территорию земельного участка на бумажном и электронном носителе М1:500 при площади земельного участка до 1га, в М1:2000 при площади земельного участка до 10 га, в М1:5000 при площади земельного участка более 10 га	-	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
11	Документ, подтверждающий согласие собственника или представителя земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собственником земельного участка или Заявителем;	-	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
12	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	в случае, если размеры земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики неблагоприятны для застройки	Оригинал	1	Дело администрации Березовского сельсовета	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
13	Нормативный правовой акт о разрешенном использовании земельного участка, требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке	В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается	Оригинал	1	Дело администрации Березовского сельсовета	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
14	Нормативный правовой акт об основных, условно-разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования, о максимальных и минимальных размерах земельного участка (в метрах), о площади земельного участка (в гектарах), о предельном количестве этажей зданий, о максимальной высоте зданий, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий сооружений к площади земельного участка (в процентах), о разрешенном использовании земельного участка, о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства	В случае, когда действие градостроительного регламента не распространяется на земельный участок или когда регламент не устанавливается	Оригинал	1	Дело администрации Березовского сельсовета	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

15	Нормативный правовой акт органа государственной власти, принявшего решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр, с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, наименования и даты постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	При наличии на земельном участке объектов, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	Оригинал	1	-	Запрос в Росимущество	Заверенная копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
----	--	--	----------	---	---	-----------------------	------------------	---	---

Приложение № 7

к Административному регламенту

ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					Информация о результате предоставления услуги	
	Очная форма		Заочная форма				
	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид (для отправки заказным письмом по почте)	бумажно-электронный вид	электронный вид	
Постановление главы администрации Березовского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы	Документ, подписанный главой Березовского сельсовета	-	-	Документ, подписанный главой Березовского сельсовета	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной подписью главы Березовского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.
Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка	Документ, подписанный главой Березовского сельсовета	-	-	Документ, подписанный главой Березовского сельсовета	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы Березовского сельсовета или лицом, исполняющим обязанности главы	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 от 21.08.2015 г. п.Железнодорожный № 103
 О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
 НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 10.04.2013 №12

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Градостроительным кодексом РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Уставом Березовского сельсовета, администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «По подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» следующие изменения:

1. Пункт 1.1. читать в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Березовского сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ)».

2. Абзац подпункта 1.3.3. пункта 1.3. читать в следующей редакции «Адрес официального интернет-сайта администрации Березовского сельсовета: www.admber.ru».


3. Абзац подпункта 1.3.3. пункта 1.3. читать в следующей редакции «Адрес электронной почты: info@admber.ru».

4. Первый абзац подпункта 1.3.4. пункта 1.3. дополнить фразой «4. Оператор МФЦ».

5. Первый абзац подпункта 2.6.2. пункта 2.6. читать в следующей редакции «1) документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя или уполномоченного представителя заинтересованного лица, либо на усмотрение заявителя выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия свидетельства о государственной регистрации), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

6. Второй абзац подпункта 3.4.2. пункта 3.4. читать в следующей редакции «2) документ, подтверждающий личность и полномочия Заявителя или уполномоченного представителя заинтересованного лица, либо на усмотрение заявителя выписка из единого государственного реестра юридических лиц (или копия свидетельства о государственной регистрации), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей».

Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев

 <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.pf</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 – 11.09.2015 г. 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 3 п. л. Печать офсетная</p>
---	---	--