



**Специальный
выпуск
№ 33 (899)**

**Четверг
28 марта 2013 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГЛАВА БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2013 г.

С. Барышево

№ 3

О ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН П. ЛОЖОК И В ПРОЕКТ ПЛАНИРОВКИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ОАО «АРЖС НСО» В П. ЛОЖОК

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ, Уставом Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, учитывая протокол и рекомендации публичных слушаний от 30.01.2013 г. по вопросу внесения изменений в генеральный план пос. Ложок Новосибирского района Новосибирской области и в проект планировки земельного участка ОАО «АРЖС НСО» в пос. Ложок с кадастровым № 54:19:164603:313, площадью 4 153 кв. м, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить изменения в генеральном плане пос. Ложок Новосибирского района Новосибирской области с замечаниями и предложениями согласно рекомендаций публичных слушаний от 30.01.2013 г.

2. Утвердить изменения в проекте планировки земельного участка ОАО «АРЖС НСО» в пос. Ложок с кадастровым №

54:19:164603:313, площадью 4 153 кв. м, согласно рекомендаций публичных слушаний от 30.01.2013 г.

3. Вынести вопросы о внесении изменений в генеральный план пос. Ложок Новосибирского района Новосибирской области и в проект планировки земельного участка ОАО «АРЖС НСО» в пос. Ложок на ближайшую сессию Совета депутатов Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Специалисту администрации Барышевского сельсовета Н.А. Цибизовой опубликовать настоящее постановление в установленном законом порядке в газете «Приобская Правда» и разместить на официальном сайте Барышевского сельсовета.

4. Ответственность за исполнение данного постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета.

Глава Барышевского сельсовета Н. А. Пшеничная

ГЛАВА БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2013 г.

С. Барышево

№ 4

ОБ ИЗМЕНЕНИИ ВИДА РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ, учитывая протокол и рекомендации публичных слушаний от 30.01.2013 г. по вопросу изменения вида разрешенного использования земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:164603:623 и 54:19:164603:624, расположенных в п. Ложок. ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изменить вид разрешенного использования земельных участков, расположенных в п. Ложок с кадастровыми номерами:

- 54:19:164603:623, площадью 1874 кв. м, с «для комплексного освоения в целях жилищного строительства» на следующий вид «для строительства газовой котельной»;

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЫШЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2013 г.

с. Барышево

№ 48

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

В целях определения порядка подготовки, утверждения, регистрации и выдачи градостроительных планов земельных участков, во исполнение Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» и постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21 июля 2011 года № 151 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (приложение).

2. Специалисту администрации Барышевского сельсовета: 2.1 Обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.

2.2 Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Барышевского сельсовета и опубликовать в установленном законом порядке в газете «Приобская Правда».

3. Данное постановление вступает в законную силу с момента его опубликования в газете «Приобская Правда».

4. Ответственность за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Барышевского сельсовета.

Глава Барышевского сельсовета Н.А. Пшеничная

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Барышевского сельсовета
от 26.02.2013 г. № 48

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 до-

кумента (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при пре-

доставлении муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, а также порядок взаимодействия между администрацией Барышевского сельсовета (далее - администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями.

1.2. В качестве заявителей могут выступать физические и юридические лица - собственники, арендаторы, пользователи земельных участков, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, заверенной нотариально.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию Барышевского сельсовета, расположенной по адресу: 630554 Новосибирская область, Новосибирский район, село Барышево, ул. Тельмана, дом 20.

1.3.2. График работы администрации Барышевского сельсовета:

понеделник – пятница: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

перерыв на обед: с 13-00 до 14-00;

выходные дни – суббота, воскресенье;

телефон: 29337-243.

Электронный адрес для направления обращений bar_tel@rochta.ru.

Приемные дни специалиста по градостроительству:

понеделник: с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;

пятница: с 9-00 до 13-00

телефон: 29336-161.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Барышевского сельсовета: барышево.рф. и на информационных стендах в здании администрации.

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

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации 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 структурных подразделений администрации, участвующих 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 специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

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

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации 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 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 Барышевского 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 осуществляет администрация Барышевского 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:

- Федеральное государственное учреждение «Земельная кадастровая палата» Новосибирской области;

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

- Проектные организации, имеющие право на подготовку чертежа градостроительного плана земельного участка в соответствии с действующим законодательством.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее - постановление администрации) и градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа установленной формы (далее - градостроительный план) (приложение 3).

- отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение № 4).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок принятия решения о подготовке и утверждении градостроительного плана составляет 30 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

В случае необходимости проведения проверки сведений, содержащихся в представленных документах, решение о подготовке и утверждении градостроительного плана принимается не позднее 45 дней со дня обращения за муниципальной услугой.

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

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

2.4.4. Срок выдачи (направления) заявителю постановления администрации и градостроительного плана составляет один день.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2011 г. № 136 – ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

СНИП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 820;

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 г. N 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка»;

Письмом Госстроя Российской Федерации от 17 декабря 2012 г. N 3427-БК/11/ГС4;

Постановлением администрации Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21 июля 2011 г. № 151 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов предоставляемых заявителем:

- заявление о подготовке, утверждении и выдаче градостроительного плана земельного участка (приложение 2);
- данные о заявителе — физическом лице (паспорт) либо данные о государственной регистрации, о постановке на налоговый учет юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
- топографическая съемка земельного участка — 2 шт.;
- чертёж градостроительного плана земельного участка — 2 шт.;
- схема расположения дома на участке, его размеры (можно от руки);
- технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (при их наличии).

2.6.1. 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;
- 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 Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

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

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

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- невозможность установления содержания представляемых документов;
- представленные документы исполнены карандашом.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований, предусмотренных законодательством, для получения муниципальной услуги.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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.

2.13. 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);

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

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.15. Места для ожидания

- оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении.

2.16. Местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещающиеся 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.

2.17. Местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.18. Показатели качества муниципальной услуги:

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

2.19. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, подавших заявления на подготовку и утверждение градостроительного плана, по отношению к общему количеству граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги;
- полнота и достоверность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на интернет-сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до, здания администрации;
- 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.

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

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

- прием и регистрация заявления;
- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1.

3.2. Специалистом отдела самостоятельно истребуются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.3. Прием и регистрация заявления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 административного регламента.

С 01.07.2012 года подача заявления и документов может быть осуществлена через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>.

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

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность оформления заявления, проверяет комплектность представленных документов, указанных в приложении;

В случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их представившему, для устранения выявленных замечаний. Если в течение 14 календарных дней заявитель не устранил указанные замечания, ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если выявленные недостатки документов, которые возможно устранить на месте, специалист оказывает содействие заявителю или лицу, представившему документы, в устранении данных недостатков.

- 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).

Максимальный срок совершения административной процедуры составляет 10 минут с момента представления заявителем документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет

1 рабочий день с момента поступления указанных документов в администрацию. При этом заявитель может получить информацию о регистрационном номере заявления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет — через сервис «Личный кабинет».

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

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

3.3.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

3.4. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

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

С 01.07.2012 года в случае непредставления заявителем, уполномоченный специалист самостоятельно истребует по каналам межведомственного взаимодействия следующие документы (или сведения их заменяющие):

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.4.2. Уполномоченный специалист проверяет представленные документы с целью установления права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.4.3. В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному заявителем для получения уведомления.

3.4.4. По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов уполномоченный специалист готовит результат предоставления муниципальной услуги и направляет с документами на подпись главе администрации.

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

3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать семь дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

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

3.5.2. Градостроительный план должен быть оформлен на бланке установленной формы в двух экземплярах, согласован главой администрации и утвержден постановлением администрации, иметь печать администрации Барышевского сельсовета.

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

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

3.5.5. Специалист производит выдачу одного экземпляра постановления администрации об утверждении градостроительного плана и градостроительный план заявителю или законному представителю под роспись в журнале учета выдачи градостроительных планов. Второй экземпляр градостроительного плана, вместе с комплектом представленных заявителем документов хранится в отделе.

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче градостроительного плана специалист в одном экземпляре вручает заявителю или законному представителю под роспись в журнале учета выдачи уведомлений лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдана постановлением администрации об утверждении градостроительного плана и градостроительный план;
- выдана уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана.

3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один день.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2007 года № 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации 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, принимавших 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:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ должностных лиц, принимавших участие в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимавших 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 или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме - на бумажном носителе, в электронной форме - на официальном сайте администрации (baryshevskoe.ru) или единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru).

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последние — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо полное 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего.

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

- личную подпись заявителя и дату.

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

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) муниципального служащего.

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

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 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 материалы в органы прокуратуры.

5.9. Запись заявителей на личный прием к заместителю главы администрации, главе администрации, 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 Барышевского 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 вопросов.

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

5.12. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последние – 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 или их копии в письменной форме.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы или отказа в рассмотрении жалобы, - не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается; - в тексте содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации и членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом; - текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; - 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 принять 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 заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленных в жалобе вопросов 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.

- 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;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

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

5.15. 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.

5.16. 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 и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа от 26.02.2013 № 48

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ ВЫДАЧЕ УТВЕРЖДЕННОГО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для подготовки и утверждению градостроительного плана земельного участка.
Проверка сведений, представленных заявителем
Подготовка градостроительного плана и проекта постановления администрации об утверждении градостроительного плана
Выдача заявителю постановления об утверждении градостроительного плана и градостроительного плана земельного участка и

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа от 26.02.2013 № 48

Глава администрации Барышевского сельсовета
Н.А.Пшеничной

От _____

зарегистрированного по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и утвердить градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____

Приложения:

- 1) Данные о заявителе – физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (копия, 1 экземпляр);
2) топографическая съемка земельного участка – 2 шт.;

- 3) чертёж градостроительного плана земельного участка – 2 шт.;
- 4) схема расположения дома на участке, его размеры (можно от руки);
- 5) технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке (при их наличии).

.
Заявления без приложения обязательного пакета документов не рассматриваются

_____ дата
подпись

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа от 26.02.2013 № 48

Градостроительный план земельного участка											
N											
Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании _____											

(реквизиты решения уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления о подготовке документации по планировке территории, либо реквизиты обращения и ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты обращения и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)											
Местонахождение земельного участка _____ (субъект Российской Федерации)											
_____ (муниципальный район или городской округ)											
_____ (поселение)											
Кадастровый номер земельного участка _____											
Описание местоположения границ земельного участка _____											
Площадь земельного участка _____											

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

План подготовлен _____ (Ф.И.О., должность уполномоченного лица, наименование органа или организации)		

М.П. _____	_____ / _____	_____ / _____ (дата) (подпись) (расшифровка подписи)
Представлен _____ (наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления)		
_____ (дата)		
Утвержден _____ (реквизиты акта Правительства Российской Федерации, или высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, или главы местной администрации об утверждении)		

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

(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
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

Назначение объекта капитального строительства
N _____ / _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

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

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Площадь отчуждения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер объекта капитального строительства согласно чертежу градостроительного плана	7. Размер (м)		8. Площадь объекта капитального строительства (га)
							макс.	мин.	

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений этажей _____ м.

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

2.2.4. Другие показатели:

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

Назначение объекта капитального строительства
N _____ / _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

		Лист

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

3.1. Объекты капитального строительства
N _____ / _____
(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

инвентаризационный или кадастровый номер _____
технический или кадастровый паспорт _____
объекта подготовлен _____
(дата)

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

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

4

Приобская правда
СПЕЦВЫПУСК № 33 (899) 28 марта 2013 г.

N

(согласно чертежу градостроительного плана)

(назначение объекта капитального строительства)

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

регистрационный номер в реестре

от

(дата)

4. Информация о разделении земельного участка

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

Лист

Приложение №4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа от 26.02.2013 №48

Кому:

(наименование застройщика, фамилия, имя, отчество – для граждан)

(полное наименование организации – для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА № __ «__» __20__ г.

Вы обратились с заявлением о подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(местоположение)

Заявление принято «» 20 г., зарегистрировано № По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в подготовке и утверждении градостроительного плана земельного участка, расположенного по адресу:

(местоположение)

в соответствии с

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Глава администрации Барышевского сельсовета Н. А. Пшеничная (глава муниципального образования) (подпись) (расшифровка подписи) Специалист администрации Барышевского сельсовета (исполнитель) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Чертеж градостроительного плана земельного участка

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

КАМЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
От 26.03.2013 г. п. Восход № 36
О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПРИЛЕГАЮЩИХ ТЕРРИТОРИЙ,
НА КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

В соответствии с пунктами 2,4 статьи 16 Федерального закона от 22 ноября 1995 года №171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» и постановлением Правительства РФ от 27.12.2012г. №1425 «Об определении органами государственной власти субъектов Российской Федерации мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, а также определении органами местного самоуправления границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу постановления:

1.1. № 209 от 21.08.2006 года «О порядке определения прилегающих территорий»;

1.2. № 79а от 09.10.2007 «О внесении изменений в постановление».

2. Утвердить Порядок границ прилегающих к некоторым организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (приложение 1).

3. Утвердить перечень мест массового скопления граждан на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (приложение 2).

4. Утвердить перечень мест нахождения источников повышенной опасности на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции (приложение 3).

5. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного постановления остав-ляю за собой.

Глава сельсовета В.И. Шуллер

Утвержден
Постановлением главы
Каменского сельсовета от
26.03.2013 г. № 36
Приложение 1

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПРИЛЕГАЮЩИХ К НЕКОТОРЫМ ОРГАНИЗАЦИЯМ И ОБЪЕКТАМ ТЕРРИТОРИЙ,
НА КОТОРЫХ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ РОЗНИЧНАЯ ПРОДАЖА АЛКОГОЛЬНОЙ ПРОДУКЦИИ

1. Для целей настоящего Порядка под прилегающими территориями понимаются определенные органами местного самоуправления зоны вокруг мест массового скопления граждан и мест нахождения источников повышенной опасности, в которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ
ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ девятнадцатой сессии
« 12 » декабря 2012г. с. Плотниково № 2
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с законодательством о выборах и в целях приведения Устава Плотниковского сельсовета в соответствие с действующим законодательством Совет депутатов Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Внести в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области изменения согласно приложению.

2. Предоставить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области для государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом.

3. Главе Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области опубликовать муниципальный правовой акт «О внесении изменении в Устав Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» в 7-дневный срок после государственной регистрации

4. Настоящее решение вступает в силу после опубликования в газете «Приобская правда».

Председатель Совета депутатов Б.Н.Корнев
Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

2. К местам массового скопления граждан органами местного самоуправления отнесены территории, прилегающие:

- к детским организациям, образовательным организациям, медицинским организациям, на объектах спорта, культурным и ритуальным учреждениям, на прилегающих к ним территориях;

- в организациях культуры, за исключением розничной продажи алкогольной продукции, осуществляемой организациями и розничной продажи пива и пивных напитков, осуществляемой индивидуальными предпринимателями, при оказании ими услуг общественного питания;

- на всех видах общественного транспорта, на остановочных пунктах его движения, на автозаправочных станциях;

К местам нахождения источников повышенной опасности органами местного самоуправления отнесены:

Утвержден
Постановлением главы
Каменского сельсовета от
26.03.2013 г. № 36
Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ МАССОВОГО СКОПЛЕНИЯ ГРАЖДАН

1. Муниципальное образовательное учреждение – Каменская средняя общеобразовательная школа № 44, школа № 29 в п.Советский;

2. Медицинские учреждения – Каменская врачебная амбулатория, ФАП в с.Каменка, ФАП в п.Советский ;

Утвержден
Постановлением главы
Каменского сельсовета от
26.03.2013 г. № 36
Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ НАХОЖДЕНИЯ ИСТОЧНИКОВ ПОВЫШЕННОЙ ОПАСНОСТИ

1. АЗС в п.Восход (Панарин О.И.)

Приложение к решению № 2
19-й сессии Совета депутатов
Плотниковского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от «12» декабря 2012г.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. В статью 8 «Муниципальные выборы»:

1) в пункте 1 после слов «по мажоритарной избирательной системе относительного большинства по» добавить слово «одному». После слов «численности Совета депутатов» добавить слова «в соответствии со статьей 9 Устава»

2) пункт 3 части 1 изложить в следующей редакции:

Днем голосования на выборах в органы местного самоуправления является второе воскресенье сентября года, в

котором истекают сроки полномочий указанных органов или депутатов указанного органа, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2. В статью 25 «Глава сельсовета»:

в пункте 3 после слов «сроком на 5 лет» добавить слова «по мажоритарной избирательной системе относительного большинства»

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин