



Специальный
выпуск
№ 38 (904)

Среда
24 апреля 2013 г.

Основана
6 августа 1939 г.

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

АДМИНИСТРАЦИЯ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. КУБОВАЯ

№ 52

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Во исполнение Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Устава Кубовинского сельсовета, перечня муниципальных услуг Кубовинского сельсовета, утвержден-

денное постановлением главы Кубовинского сельсовета от 22.07.2011 г. № 158, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства, выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации.
3. Контроль постановления возложить на заместителя главы администрации Ваганову О.В.

Глава Кубовинского сельсовета С.Г.Степанов

Утвержден

Постановлением главы
Кубовинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 09.04.2010 года № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства администрации муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» N 237, 25.12.93);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; N 30 (часть II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (часть 1), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, N 1 (часть 1), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (часть 1), ст. 3418; N 30 (часть 1), ст. 3604);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 30 (часть 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52 (часть 1), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (часть 1), ст. 3604);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);

3. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

4. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с: инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области;

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установленной формы (приложение N 2).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования, отделе архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского

4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

5. Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство.

6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, реконструкции, капитального ремонта на основании договора).

7. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанные лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта на основании договора);

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 настоящего Кодекса.

(в ред. Федерального закона от 18.12.2006 N 232-ФЗ).

10. Справка БТИ, техпаспорт.

11. Справка о сметной стоимости, включая стоимость СМР для объектов финансируемых из бюджетов различных уровней.

Сроки предоставления государственной услуги

15. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней с даты подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию со всеми необходимыми документами.

16. Административные процедуры осуществляются:

1) прием, регистрация заявления, первичная проверка документов в течение одного дня специалистом администрации МО, ответственному за подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) специалист осуществляет рассмотрение документов и проверку предоставленных заявителем сведений в течение трех рабочих дней, производится осмотр построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства; В ходе осмотра построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительным планом земельного участка, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

(в ред. Федеральных законов от 27.07.2006 N 143-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ)

18. Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен в судебном порядке.

(в ред. Федерального закона от 27.07.2006 N 143-ФЗ)

Требования к организации и ведению приема посетителей

19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в установленные дни и часы.

III. Административные процедуры

Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и всеми необходимыми документами.

21. Работник уполномоченного органа, ответственный за прием корреспонденции, принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги, удостоверясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

22. По результатам регистрации заявления работник, ответственный за прием корреспонденции, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение и проверка документов, предоставленных заявителем

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на предмет:

наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 14 административного регламента; полноты и достоверности сведений, изложенных в представленной документации.

25. По результатам рассмотрения и проверки представляемых заявителем документов уполномоченный специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию на бланке установленной формы (приложение N 2) в двух экземплярах либо готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (приложение N 4).

26. В решении об отказе в выдаче разрешения ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Общий максимальный срок рассмотрения документов и оформления разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо отказа в выдаче разрешения не должен превышать десяти рабочих дней.

Проведение проверок предоставленных заявителем сведений

27. Основанием для начала административной процедуры являются:

необходимость уточнения сведений об организациии заявителе, сведений, представленных в документах в соответствии с пунктом №14.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации муниципального образования подготовленного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства на бланке установленной формы в двух экземплярах либо решения об отказе в выдаче разрешения.

29. Глава муниципального образования рассматривает и подписывает предоставленные документы.

Результат предоставления государственной услуги

30. Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы (приложение N 2) за подписью главы администрации и иметь печать администрации.

31. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке администрации и подписано главой администрации.

32. Уполномоченным специалистом осуществляется регистрация разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства в журнале учета выдачи разрешений.

33. Уполномоченный специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, под подпись в журнале учета выдачи разрешений. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом предоставленных заявителем документов хранится в администрации муниципального образования.

34. Уполномоченный специалист информирует отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района о выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию один раз в месяц, в соответствии со статистической отчетностью не позднее 25 числа каждого месяца.

35. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства вручается лично заявителю уполномоченным специалистом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

36. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляют глава администрации муниципального образования, главный архитектор Новосибирского района.

Полномочия должностных лиц по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами, положениями о структурных подразделениях администрации района, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие). По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

38. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц в вышестоящий орган или в судебном порядке.

39. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте и информационных стендах.

40. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

41. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны название организации или 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, совершающем 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, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение об безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

42. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен в связи с обстоятельствами.

43. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

44. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений

на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

на бланке установленной формы

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 14
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 15
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 16
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 17
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 18
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 19
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 20
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 21
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 22
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 23
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 24
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 25
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 26
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 27
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 28
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 29
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 30
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 31
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

Приложение 32
к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства

на бланке установленной формы

(наименование объекта согласно разрешению на строительство)

расположенный по адресу:

строительство которого начато _____
(дата начала строительства)

построен (реконструирован, отремонтирован) в полном соответствии с требованиями технических регламентов (государственных стандартов, строительных норм и правил, технических условий) и может использоваться в течение расчетного срока эксплуатации.

(подпись, фамилия, инициалы лица осуществляющего строительство)

«_____» 200 ____ г.

**Приложение N 4
к Административному регламенту
государственной услуги по выдаче
разрешений на ввод в эксплуатацию объектов
капитального строительства**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ИЛИ
КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

действующим законодательством

наименование объекта

Заявление принято «_____» 200 ____ г., зарегистрировано N _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства _____

наименование объекта

в соответствии с _____

указать причину отказа в соответствии с

Глава Кубовинского сельсовета
Подпись Ф.И.О.
Уведомление получило: «_____» 20 ____ г.

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

Утвержден
Постановлением главы
Кубовинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 09.04.2010года №52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИЕЙ КУБОВИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства администрации муниципального образования (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» N 237, 25.12.93);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 16; N 30 (часть II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (часть), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (часть), ст. 5498; 2007, N 1 (часть), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5553; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (часть 1), ст. 3418; N 30 (часть 1), ст. 3604);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 30 (часть 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N 27, ст. 2881; N 52 (часть), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (часть 1), ст. 3604);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 48, ст. 5047);

3. Право на получение государственной услуги имеют физические и юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства.

4. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области; областным государственным учреждением «Государственная внедомственная экспертиза Новосибирской области».

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта

образец разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства; образец решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства.

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявитель подает в администрацию муниципального образования заявление в письменной форме (приложение N 2 к Административному регламенту), в котором указываются сведения о заявителе, об объекте строительства, реконструкции или капитального ремонта, состав прилагаемых документов и сроках строительства, реконструкции или капитального ремонта объекта капитального строительства.

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
2) градостроительный план земельного участка;
3) материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка;
б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия (согласовывается главным архитектором района);
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам (согласовывается главным архитектором района);
г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, а также положительное заключение государственной экологической экспертизы в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта.

7) Свидетельство о допуске на производство работ от саморегулируемых организаций подрядчика, заказчика, проектной организации.

8) Свидетельство о государственной регистрации юридического лица застройщика.

В целях строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта индивидуального жилищного строительства застройщиком к указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

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

Сроки предоставления государственной услуги

16. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в течение десяти дней со дня подачи заявления о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт со всеми необходимыми документами.

17. Административные процедуры осуществляются:

1) прием, регистрация заявления, первичная проверка документов в течение одного дня специалистом администрации МО, ответственному за подготовку разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт;

2) специалист осуществляет рассмотрение документов и проверку предоставленных заявителем сведений в течение трех рабочих дней;

3) по итогам рассмотрения глава муниципального образования осуществляет принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства либо отказе в выдаче в течение одного рабочего дня;

4) специалист администрации осуществляет оформление разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на бланке установленной формы, либо в случае отказа в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в письменной форме, подготовленные документы направляются на подпись главе администрации МО в течение одного рабочего дня;

5) после подписания разрешения либо отказа в его выдаче, документ в течение одного рабочего дня направляется специалисту, ответственному за подготовку документов;

6) специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в журнале учета и уведомляет заявителя о принятом решении по телефону в течение одного рабочего дня;

7) специалист администрации осуществляет выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства заявителю либо решение об отказе в его выдаче заявителю подпись в течение одного дня.

Перечень оснований для отказа предоставления государственной услуги

18. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства является отсутствие документов, предусмотренных пунктами 14 - 15 административного регламента, или несоответствие предоставленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Требования к организации и ведению приема посетителей

19. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в установленные дни и часы.

III. Административные процедуры.

Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации.

20. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и всеми необходимыми документами.

21. Работник уполномоченного органа, ответственный за прием корреспонденции, принимает и регистрирует в установленном порядке заявление о предоставлении государственной услуги, удостоверяясь в правильности составления заявления и наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

22. По результатам регистрации заявления работник, ответственный за прием корреспонденции, передает заявление с приложенными документами для установления права на государственную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение и проверка документов, предоставленных заявителем.

23. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на выдачу разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства специалисту ответственному за рассмотрение и оформление документов.

24. Уполномоченный специалист осуществляет проверку предоставленных заявителем документов на предмет: наличия необходимой документации в соответствии с пунктом 15 Административного регламента; полноты и достоверности сведений, изложенных в предоставленной документации.

25. По результатам рассмотрения и проверки предоставленных заявителем документов уполномоченный специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и оформляет разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на бланке установленной формы (приложение N 1) в двух экземплярах либо готовит мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства (приложение N 3).

26. В разрешении на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в обязательном порядке должен быть указан срок действия данного разрешения.

27. В решении об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Общий максимальный срок рассмотрения документов и оформления разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на бланке установленной формы в двух экземплярах либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства не должен превышать десяти рабочих дней.

Проведение проверок предоставленных заявителем сведений.

28. Основанием для начала административной процедуры являются: необходимость уточнения сведений об организации-заявителе, сведений, предоставленных в проектной документации.

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации муниципального образования подготовленного разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на бланке установленной формы в двух экземплярах либо решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

30. Глава администрации муниципального образования рассматривает и подписывает предоставленные документы.

Результат предоставления государственной услуги

31. Разрешение на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы (приложение N 1) за подпись главы администрации и иметь печать администрации.

32. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке администрации и подписано главой администрации.

33. Уполномоченным специалистом осуществляется регистрация разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства в журнале учета выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства.

34. Уполномоченный специалист производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства, представителю застройщика, уполномоченному на получение разрешения, подпись в журнале учета выдачи разрешений на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства. Второй экземпляр разрешения вместе с комплектом предоставленных заявителем документов хранится в администрации муниципального образования.

35. Уполномоченный специалист информирует отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района о выданных разрешениях на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт один раз в месяц в соответствии со статистической отчетностью до 25 числа каждого месяца.

36. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства вручается лично заявителю уполномоченным специалистом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

37. Текущий контроль осуществляют глава администрации муниципального образования, главный архитектор Новосибирского района.

Полномочия должностных лиц по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами, положениями о структурных подразделениях администрации района, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

38. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие). По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания государственной услуги

39. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц в вышестоящий орган или в судебном порядке.

40. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайте и информационном стенде.

41. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельствами, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

42. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае, если в жалобе не указаны название организации или 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, совершающем 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, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

44. Рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

Продолжительность рассмотрения жалоб (претензий) заявителей не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы (претензии). Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

В случае, если по обращению требуется провести расследование, проверки или обследования, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

О продлении срока рассмотрения обращения заявителю уведомляется письменно с указанием причин продления.

45. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

46. Заявитель вправе обратиться с заявлением в федеральный суд общей юрисдикции.

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

№ _____ от « ____ » 20 __ г.

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием

субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Срок действия настоящего разрешения – до « ____ » 20 __ г.

(должность руководителя органа М.П. _____

выдавшего разрешение на строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » 20 __ г.

(должность руководителя органа, М.П. _____

выдавшего разрешение на строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » 20 __ г.

(должность руководителя органа, М.П. _____

выдавшего разрешение на строительство) (подпись) (Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Главе администрации _____

(наименование муниципального образования)
от застройщика _____

(наименование застройщика, Ф.И.О. физического лица)

почтовый адрес, телефон, факс, банковские реквизиты)

Распорядительный документ об утверждении проектной документации (утверждаемой части проектной документации)

(наименование органа, утвердившего проект, наименование решения, постановления, приказа, № и дата)

Основные показатели объекта:

(приводятся в соответствии со СНиП)

Одновременно ставлю Вас в известность:

Финансирование строительства будет осуществляться

(наименование организации, ее почтовые и банковские реквизиты, источник финансирования)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____ (наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Застройщик (заказчик)

(подпись руководителя организации, Ф.И.О., печать)

Приложение № 3
к Административному регламенту
государственной услуги по выдаче
разрешений на строительство объектов
капитального строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ ИЛИ КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства по адресу

Заявление принято « __ », зарегистрировано N

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или капитальный ремонт объекта капитального строительства

наименование объекта

в соответствии с

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

22.02.2013

с. КУБОВАЯ

№ 76

Об УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И УТВЕРЖДЕНИЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛана ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Кубовинского сельсовета, утвержденного постановлением главы Кубовинского сельсовета от 22.07.2011г. №158, Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 11.08.2006г. № 93 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы градостроительного плана земельного участка», Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011г. №207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка», рекомендаций Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Российской Федерации (Госстрой) от 17.12.2012г. №3427-БК/11/ГС ПОСТАНОВЛЕНИЯ: 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа»

2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации

3. Контроль постановления возложить на заместителя главы администрации Ваганову О.В.

Глава Кубовинского сельсовета С.Г.Степанов

Утверждено

Постановлением администрации
Кубовинского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области

от 22.02.2013 года № 76

**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 Кубовинского 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 осуществляется администрации Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (лицо, обладающее земельным участком, предназначенный 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 Кубовинского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Кубовинского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу: 630516, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Кубовая, ул.Центральная 18 .

1.3.2. Часы приема заявителей:

- понедельник – пятница: с 08.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00;

- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Кубовинского сельсовета :www.kubovaya.ru

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

Адрес электронной почты: kubovinka3@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.r54.nalog.ru/>;
- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор) : zsib.gosnadzor.ru;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.tos54.rosreestr.ru;
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.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, ufns5400nso@mail.ru ;
- Западно-Сибирское Управление Федеральной службы по экологическому, техническому и атомному надзору (Ростехнадзор) : info@zsib.gosnadzor.ru ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : pgo@noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@rosreestr.ru;
- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru .

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

- 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 Кубовинского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Кубовинского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, по-рядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону:
к специалистам администрации Кубовинского 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 поступили звонок и фамилии специалиста, принялшего телефонный звонок.

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

Специалисты администрации Кубовинского 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 продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Кубовинского сельсовета обра-щение 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.

Специалист 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 администрации Кубовинского 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 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 Кубовинского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также 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 администрации Кубовинского 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 (тридцати) 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 (первозданный 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», 02.05.2006г., №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 (первозданный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2011г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2011г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2011г.);

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 Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

9) Решение восьмой сессии Совета депутатов Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 15.10.2010 года №8 «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории Кубовинского 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 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован в «Российской газете» №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 «Собрании 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 Кубовинского 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 земельного участка, в отношении которого запрашивается градостроительный план земельного участка, в случаях установленных законодательством или предусмотренных договором, заключенным между собствен

2.6.5. Документы, которые направляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении администрации Кубовинского 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 где постройки объекта, о хилой 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 оригиналами, оригиналы сличаются 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 указано фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, 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 истолковывать 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, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не в полном объеме;

2) предоставления документов, содержащих неполную информацию;

3) 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 Кубовинского 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 Кубовинского 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.

2.12.2. 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.

2.12.3. 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 стеллы 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 заявителя;

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 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.

2.13. 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 образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

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

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Кубовинского 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 Кубовинского сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг 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 Заявителями 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 Кубовинского 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 Кубовинского сельсовета с заявлением и комплектом документов согласно пункта 2.6. настоящего Административного регламента:

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.

3.2.2. 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 предоставленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении заявления;

- в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, предоставленные 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 выявленных недостатков;

- если предоставленные 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 книги учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявителя и сообщает Заявителю регистрационный номер заявления).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных 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 Кубовинского 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 Кубовинского сельсовета для ознакомления и визирования. Затем заявление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, 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

ственной 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 где постройки объекта, о хилой площасти 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 предоставленных 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 Кубовинского сельсовета;

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

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 Кубовинского 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 первого и второй экземпляры на бумажном носителе передаются Заявителю. Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в деле администрации Кубовинского 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 Кубовинского сельсовета и иметь печать администрации Кубовинского 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 Кубовинского 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 осуществляют Глава Кубовинского 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 Кубовинского сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании распоряжения Главы Кубовинского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Кубовинского 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 нарушенных прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Кубовинского 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 Кубовинского 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 Кубовинского 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 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 по адресу: почтовый индекс 630516, Новосибирская область, Новосибирский район, село Кубовая, улица Центральная, 18, (приемная), 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 Кубовинского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы Кубовинского сельсовета). 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 заявителя;

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 заявителю вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Кубовинского 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 Кубовинского сельсовета (исполняющем обязанности Главы Кубовинского сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Кубовинского сельсовета;
- о сроках рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявителю вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Кубовинского 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 Кубовинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы Кубовинского сельсовета), 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 Кубовинского сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержащей устное обращение 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 случаяхается письменный ответ о существе поставленного в обращении вопроса согласно пункта 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решения которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Кубовинского 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 гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в 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 по условиям, 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 заявителю, 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 невозможностидать 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, заявителю 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 Кубовинского 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

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: _____ (Фамилия, И.О.)
 «___» 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе Кубовинского 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 устанавливается)

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 _____

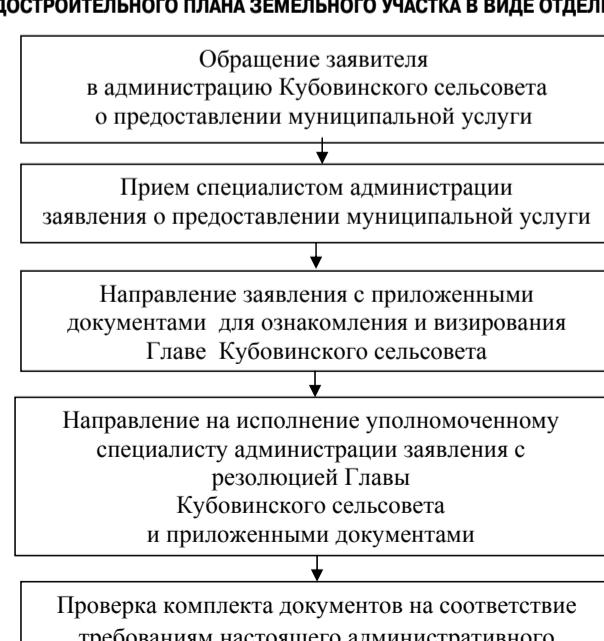
3.* Информация об объектах, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (при наличии таких объектов на земельном участке) с указанием исторического назначения объекта культурного наследия и его фактического использования, 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: _____ (Фамилия, И.О.)
 «___» 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

ПРИ ПРЕДСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И УТВЕРЖДЕНИЮ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В ВИДЕ ОТДЕЛЬНОГО ДОКУМЕНТА



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, 1:50 000 (при подготовке картографического материала не об

(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

№ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)
№ (согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

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

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостроительного плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Площадь земельного участка (га)	4. Охранные 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)

2.2.2. Предельное количество этажей _____ или предельная высота зданий, строений, сооружений м. 2

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

2.2.4. Иные показатели 2 :

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

Назначение объекта 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)
№ (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

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

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 _____

(дата)

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

регистрационный номер в реестре _____

от _____

(дата)

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

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

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

2 – Заполняется на земельные участки, на которые действие градостроительного регламента распространяется.

3 – Заполняется на земельный участок, на который градостроительный регламент не устанавливается.

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

Приложение 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

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)

« _____ 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 ФСГРКИК (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	Н е о б х о д и мость пред- ставления в с л е д у ю щ и х случаях	При очной форме подачи доку- ментов		При заочной форме подачи документов	
			Бумажный вид	Электрон- ный вид	Бумажный вид	Бумажно- электронный вид
1	1. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка	3	4	5	6	7
2	2. Документ, удостоверяющий личность или уполномоченного представителя заинтересованного лица	-	Оригинал, предъявляемый при обращении	Универсальная электронная карта	Копия	1
3	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	Запрос в ФНС	Оригинал / Нотариально удостоверенная копия	1
4	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
5	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	Запрос в ФБУ «ФКП» ; -отдел земельных и имущественных отношений администрации района;	Нотариально удостоверенная копия	1

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

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	12	Разрешение на отклонение от предельных параметров 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 Кубовинского сельсовета	Заверенная копия	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	13	Нормативный правовой акт о разрешенном использовании земельного участка, требований к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке	Оригинал	1	Дело администрации Кубовинского сельсовета	Заверенная 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	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, строений, сооружений (в метрах), об отношении суммарной площади застройки зданий строений сооружений к площади земельного участка (в процентах), о разрешенном использовании земельного участка, о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства	Оригинал	1	Дело администрации Кубовинского сельсовета	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	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	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
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 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;	-	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде								

<p>«Приобская правда»</p> <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, приобка.рф</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 – 24.04.2013 г.</p> <p>По графику – 12. 00, фактически – 12. 00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ</p> <p>Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 2,5 п. л. Печать офсетная</p>