Приобская ПРАВДА
Газета Новосибирского района

Специальный выпуск
№ 59 (1242)

Понедельник
18 мая 2015 г.

Основана
6 августа 1939 г.

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
4 СОЗЫВ
РЕШЕНИЕ 57-ой сессии

12.05.2015г. п. Мичуринский № 3

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ 52-Й СЕССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ОТ25.12.2014Г. «О БЮДЖЕТЕ МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016-2017 ГОДОВ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «Об областном бюджете Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», Положением о бюджетном устройстве и бюджетном процессе Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Уставом Мичуринского сельсовета Новосибирского района, Совет депутатов Мичуринского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1.Утвердить основные характеристики бюджета Мичуринского сельсовета (далее местный бюджет) на 2015 год

1.1. прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета – 56442,5 тыс. рублей, в том числе общий объем межбюджетных трансфертов получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме – 26237,7 тыс. рублей (приложение № 1)

1.2.Утвердить общий объем расходов местного бюджета в сумме – 59042,5тыс. рублей в том числе –2600,0тыс. рублей за счет остатка бюджетных средств по состоянию на 01.01.2015г. (приложение № 2).

1.3.Утвердить источники финансирование дефицита местного бюджета Мичуринского сельсовета на 2015 год согласно приложению 3 к настоящему решению.

2.Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

Глава администрации Мичуринского сельсовета
А.Н.Юрченко
Председатель Совета депутатов Л.И. Гончарова

Приложение№1
к решению 57й сессии №3 от 12.05.2015г.

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 ГОД

Код	Наименование	2015год
	Налоговые доходы	37418,6
000 1 01 02000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц	27174,8
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, облагаемых по налоговой ставке, установленной пунктом 1 статьи 224 Налогового кодекса Российской Федерации, за исключением доходов, полученных физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, частных нотариусов и других лиц, занимающихся частной практикой	14905,1
100 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2025,9
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	19,8
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	10224,0
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселении	4095,9
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	6128,1
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	5000,0
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	1128,1
	Неналоговые доходы	3030,0
000 1 11 00000 00 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	3030,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использование имущества находящегося в собственности поселений	1300,0
444 1 11 05013 10 0000 120	Арендная плата и поступления от продажи права на заключение договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах поселений (за исключением земельных участков, предназначенных для целей жилищного строительства)	1700,0
444 1 14 06013 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков	30,0
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого собственных доходов	30204,8
	Итого доходов	56442,5
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	26237,7
	в том числе:	26237,7
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенция из Федерального фонда компенсаций на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	198,8
555 2 02 04999 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передоваемые бюджетам поселений для компенсации доп. расходов	1435,0
555 2 02 04999 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	0,1
555 2 02 02089 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда за счет средств бюджетов	24603,8
	Всего доходов	56442,5
	Дефицит бюджета	
	Итого доходов	56442,5

Приложение 2
к решению 57-ой сессии Совета депутатов
Мичуринского сельсовета № 3 от 12.05.2015г.

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

Таблица 1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД

(тыс.руб.)

	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	ЭКР	2015 год
Общегосударственные вопросы	555	01	00				7 408,30
Расходы на функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Мичуринского сельсовета		01	02				464,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета	555	01	02	55.0.0000			464,00
Расходы на содержание высшего должностного лица муниципального образования Мичуринского сельсовета	555	01	02	55.0.0111			464,00
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	55.0.0111	100		464,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	55.0.0111	120		464,00
Заработная плата	555	01	02	55.0.0111	121	211	356,40
Начисление на выплаты по оплате труда	555	01	02	55.0.0111	121	213	107,60
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Мичуринского сельсовета	555	01	03				416,40
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета	555	01	03	55.0.0000			416,40
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Мичуринского сельсовета	555	01	03	55.0.0211			416,40
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	03	55.0.0211	100		416,40
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	03	55.0.0211	120		416,40
Заработная плата	555	01	03	55.0.0211	121	211	319,80
Начисление на выплаты по оплате труда	555	01	03	55.0.0211	121	213	96,60
Расходы на функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной области субъектов Российской Федерации, администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	04				4 227,10
Непрограммные направления местного бюджета в области функционирования администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	04	55.0.0000			4 227,10
Расходы на функционирование администрации Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	04	55.0.0311			4 227,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами администрации Мичуринского сельсовета	555	01	04	55.0.0311	100		3 333,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	55.0.0311	120		3 333,00
Заработная плата	555	01	04	55.0.0311	121	211	2560,00
Начисление на выплаты по оплате труда	555	01	04	55.0.0311	121	213	773,00
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе местных органов	555	01	04	55.0.0319			894,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0319	200		894,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0319	240		894,00
Услиги связи	555	01	04	55.0.0319	242	221	180,00
Транспортные услуги	555	01	04	55.0.0319	244	222	10,00
Коммунальные услуги	555	01	04	55.0.0319	244	223	210,00
Коммунальные услуги	555	01	04	44.0.7019	244	223	100,00
Работы услуги по содержанию имущества	555	01	04	55.0.0319	244	225	50,00
Работы услуги по содержанию имущества	555	01	04	44.0.7019	244	225	50,00
прочие работы, услуги	555	01	04	55.0.0319	244	226	6,00
прочие работы, услуги	555	01	04	55.0.0319	242	226	15,00
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	55.0.0319	242	310	3,00
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	44.0.7019	242	310	20,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	55.0.0319	244	340	140,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	44.0.7019	244	340	100,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.0319	850		10,00
Уплата налога на имущество и земельный налог	555	01	04	55.0.0319	851	290	7,00
Уплата прочих налогов	555	01	04	55.0.0319	850	290	3,00
Расходы по административным правонарушением	555	01	04				0,10
Расходы на осущетсвления полномочий по решению вопросовв в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета	555	01	04	05.0.7019			0,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	05.0.7019	240		0,10
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	05.0.7019	244	340	0,10
Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора за счет средств Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	06				73,60
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	06	55.0.0000			73,60
Межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.0419	500		73,60
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ	555	01	06	55.0.0419	540	251	73,60
Обеспечение проведения выборов и референдумов	555	01	07				150,00

Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	07	55.0.0819			150,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	07	55.0.0819	200		150,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	07	55.0.0819	240		150,00
Выборы главы администрации	555	01	07	55.0.0819	244	290	45,00
Выборы депутатов Мичуринского сельсовета	555	01	07	55.0.0819	244	290	105,00
Резервные фонды Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	11				125,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	01	11	55.0.0519			125,00
Расходы на проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Мичуринского сельсовета	555	01	13	55.0.0719			1 952,00
Непрограммные направления местного бюджета в области общегосударственных вопросов	555	01	13	55.0.0719			1 952,20
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	13	55.0.0719	200		1 102,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	01	13	55.0.0719	240		1 102,20
Прочие работы, услуги	555	01	13	55.0.0719	242	226	186,70
Прочие работы, услуги	555	01	13	55.0.0719	244	226	915,50
прочие работы, услуги	555	01	13	55.0.0719	850		850,00
прочие услуги	555	01	13	55.0.0719	852	290	850,00
Национальная оборона	555	02					198,80
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03				198,80
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	02	03				198,80
Расходы Мичуринского сельсовента на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета	555	02	03	44.0.5118			178,90
Расходы на выплату персонала муниципальных органов	555	02	03	44.0.5118	120		178,90
Заработная плата	555	02	03	44.0.5118	121	211	137,50
Начисление на выплаты по оплате труда	555	02	03	44.0.5118	121	213	41,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	02	03	44.0.5118	240		19,90
Увеличение стоимости материальных запасов	555	02	03	44.0.5118	244	310	19,90
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03					165,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	03	09				165,00
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны Мичуринского сельсоветаНовосибирского района	555	03	09				165,00
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	03	09	55.0.0819			165,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.0819	200		165,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.0819	240		165,00
Работы услуги по содержанию имущества	555	03	09	55.0.0819	243	225	110,00
Работы услуги по содержанию имущества	555	03	09	55.0.0819	244	226	5,00
Увеличение стоимости основных средств	555	03	09	55.0.0819	244	310	50,00
Национальная экономика	555	04					4 729,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды) в Мичуринском сельсовете	555	04	09				4 029,00
непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	04	09	55.0.0000			4 029,00
Поддержка дорожного хозяйства	555	04	09	55.0.1619			4 029,00
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.1619	200		4 029,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	555	04	09	55.0.1619	240	225	4 029,00
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12				700,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	04	12				700,00
Расходы на мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства Мичуринского сельсовета	555	04	12	55.0.0919			700,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.0919	200		700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.0919	240		700,00
Прочие работы, услуги	555	04	12	55.0.0919	244	226	700,00
Расходы в сфере Жилищно-коммунального хозяйства	555	05					4 0 569,80
Программные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	05	01				2 7 737,60
Софинансирование программ муниципальных образований по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Мичуринского сельсовета Новосибирского района дом по ул. Барханая 24 п. Мичуринский	555	05	01	09.0.0338			2 4 603,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	09.0.0338	200		2 4 603,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	09.0.0338	240		2 4 603,80
Увеличение стоимости основных средств	555	05	01	09.0.0338	244	310	2 4 603,80
Расходы на реализацию мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Мичуринского сельсовета Новосибирского района 5% софинансирование	555	05	01				2 733,80
Софинансирование программ муниципальных образований по переселению граждан из аварийного жилищного фонда Мичуринского сельсовета Новосибирского района дом по ул. Барханая 24 п. Мичуринский	555	05	01	09.0.0339			2 733,80
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	09.0.0339	200		2 733,80
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	09.0.0339	240		2 733,80
Увеличение стоимости основных средств	555	05	01	09.0.0339	244	310	2 733,80
Расходы в сфере Жилищного хозяйства	555	05	01	00.0.0000			400,00
Расходы на реализацию мероприятий по капитальному ремонту жилого фонда Мичуринского сельсовета	555	05	01				400,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	05	01	55.0.1019			200,00
Иные бюджетные ассигнования	555	05	01	55.0.1019	800		200,00
безвозмездные перечисления муниципальным предприятиям	555	05	01	55.0.1019	810	241	200,00
Увеличение стоимости основных средств (капитальный ремонт муниципального имущества)	555	05	01	55.0.1419			200,00
Увеличение стоимости основных средств	555	05	01	55.0.1419	244	310	200,00
Расходы в сфере Коммунального хозяйства	555	05	02				1 1 217,20
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	05	02	0.0.0000			1 1 217,20
Расходы на реализацию мероприятий по содержанию объектов коммунального хозяйства Мичуринского сельсовета	555	05	02	55.0.1119			1 1 217,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1119	200		1 0 717,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1119	240		8 717,20
Работы услуги по содержанию имущества	555	05	02	09.17.043	243	225	500,00
Работы услуги по содержанию имущества	555	05	02	44.0.7051	243	225	625,00
Работы услуги по содержанию имущества	555	05	02	55.0.1119	244	225	1 666,20
Прочие работы, услуги	555	05	02	55.0.1119	244	226	400,00
Увеличение стоимости основных средств	555	05	02	55.0.1119	244	310	5 926,00
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	55.0.1119	800		500,00
безвозмездные перечисления муниципальным предприятиям на содержание бани	555	05	02	55.0.1119	810	241	2 500,00
Расходы в сфере Благоустройства	555	05	03				1 615,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	05	03	55.0.0000			1 615,00
Расходы Мичуринского сельсовета на реализацию мероприятий по освещению населенных пунктов	555	05	03	55.1.1219			700,00
Иные бюджетные ассигнования	555	05	03	55.1.1219	800		300,00
Субсидии юридическим лицам по уличному освещению	555	05	03	55.1.1219	810	241	300,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.1.1219	200		400,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.1.1219	240		400,00
Работы услуги по содержанию имущества (уличное освещение)	555	05	03	55.1.1219	244	223	100,00
Коммунальные услуги (уличное освещение)	555	05	03	55.1.1219	243	225	300,00
Расходы Мичуринского сельсовета на реализацию мероприятий по благоустройству мест захоранения	555	05	03	55.3.1219			215,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.3.1219	200		215,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.3.1219	240		215,00
Работы услуги по содержанию имущества	555	05	03	55.3.1219	243	225	215,00
Расходы Мичуринского сельсовета на реализацию мероприятий по прочему благоустройству населенных пунктов (вывоз негабаритного мусора, вырубка кустарников)	555	05	03	55.4.1219			700,00
Иные бюджетные ассигнования	555	05	03	55.4.1219	800		700,00
Субсидии юридическим лицам по прочему благоустройству	555	05	03	55.4.1219	810	241	700,00
на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Обращение с отходами производства и потребления в Новосибирской области на 2012-2016 годы» приобретение автотранспортных средств	555	06	05	5225200			
Межбюджетные трансферты	555	06	05	5225200	500		
Субсидии	555	06	05	5225200	520		
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555	06	05	5225200	521		
Расходы на образование	555	07					100,00
Расходы в сфере образования	555	07	00				100,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета в области молодежной политики и оздоровления детей Мичуринского сельсовета	555	07	07				100,00
Расходы на молодежную политику Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	07	07	55.0.1319			100,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	55.0.1319	200		100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	55.0.1319	240		100,00
Прочие работы, услуги	555	07	07	55.0.1319	244	226	35,00
Увеличение стоимости основных средств	555	07	07	55.0.1319	244	310	65,00
Расходы в области культура, кинематграфия	555	08					5 631,60
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	08	00				5 631,60
Расходы в области культура Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	08	01				5 631,60
Расходы на обеспечение деятельности МКУ «СКО п. Мичуринский» Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	08	01	55.0.1412			5 501,60
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	55.0.1412	100		4 039,20
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555	08	01	55.0.1412	100		4 039,20
Заработная плата	555	08	01	55.0.1412	111	211	3 102,30
Начисления на выплаты по оплате труда	555	08	01	55.0.1414	111	213	936,90
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.0.1459	200		1 462,40
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.0.1459	240		1 415,50
Услуги связи	555	08	01	55.0.1459	242	221	65,00
Транспортные услуги	555	08	01	55.0.1459	244	222	35,00
Коммунальные услуги	555	08	01	55.0.1459	244	223	440,50
Работы, услуги по содержанию имущества	555	08	01	55.0.1459	244	225	627,00
Прочие работы, услуги	555	08	01	55.0.1459	242	226	55,00
Прочие работы, услуги	555	08	01	55.0.1459	244	226	35,00
Увеличение стоимости основных средств	555	08	01	55.0.1459	242	310	35,00
Увеличение стоимости основных средств	555	08	01	55.0.1459	244	310	20,00
Увеличение стоимости материальных запасов	555	08	01	55.0.1459	244	340	103,00
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	55.0.1459	800		46,90
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	55.0.1459	850		46,90
Прочие расходы	555	08	01	55.0.1459	851	290	42,30
Прочие расходы	555	08	01	55.0.1459	852	290	4,60
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.0.1459	200		130,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.0.1459	240		130,00
Прочие расходы	555	08	01	55.0.1459	244	290	130,00
Социальная политика	555	10	00				240,00
Непрограммные направления бюджета Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	10	00				200,00
Пенсионное обеспечение Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	10	01	55.0.1519			200,00
Расходы на пенсионное обеспечение Мичуринского сельсовета Новосибирского района	555	10	01	55.0.1519			200,00
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555	10	01	55.0.1519			40,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	55.0.1519	300		40,00
Пособия, по соципальной помощи населению	555	10	01	44.0.7051	321	262	40,00
Всего расходов:	59 042,5						

Приложение №3
к решению 57-ой сессии №3 от 12.05.2015г.

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Таблица 1

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МИЧУРИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 ГОД

тыс. рублей

КОД	Наименование	Сумма
01 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицитов бюджета	2 600,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2 600,0
01 05 00 00 00 0000 500	Увеличение остатков средств бюджетов	-56 442,5
01 05 02 00 00 0000 500	Увеличение прочих остатков средств бюджетов	-56 442,5
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	-56 442,5
01 05 00 00 00 0000 600	Уменьшение остатков средств бюджетов	59 042,5
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджетов	59 042,5
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	59 042,5

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

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015 ст. Мочище № 183

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ»

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Станционного сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Новосибирской области №8 от 28.06.2012г. «По вопросам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона РФ 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», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Федерального закона РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-п, постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013г. №3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительства индивидуальных жилых домов».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Отменить постановление от 16.05.2014 года №217 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов»».
5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Еремину Л.А.

Глава администрации Станционного сельсовета
О.Л. Данилова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Станционного сельсовета
от 15.05.2015 года № 183

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и Заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, а также их законные представители (далее – Заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов индивидуального жилищного строительства на территории Станционного сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета,
предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приёма заявителей:
- понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета: http://www.admstan.ru/.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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/;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.to54.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 ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : nro@noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ 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;
- 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 Станционного сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного 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 Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится не более 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 Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешения на строительство индивидуальных жилых домов».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного 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 ;
- 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;
- Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту).

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства (приложение № 4 к Административному регламенту);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) 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.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
- Федеральным законом 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);
- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области, в редакции № 484-ЗС от 19.11.2014г.;
- Уставом Станционного сельсовета ;
- Правилами землепользования и застройки территории Станционного сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Станционного сельсовета от 26.04.2011 года № 1 ;
- Федеральным законом 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральным законом 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);
- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
- Сводом 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.);
- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
- Постановлением 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 – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разреше-

ния на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимо подать следующие документы в администрацию Станционного сельсовета или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде :

1)в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) (приложение №2 к Административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);

- градостроительный план земельного участка;

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

Осуществление подготовки проектной документации не требуется при строительстве, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (отдельно стоящих жилых домов с количеством этажей не более чем три, предназначенных для проживания одной семьи).

Застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проектной документации применительно к объектам индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.4. Документы, которые направляются Заявителем только самостоятельно:

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

Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются оригинал и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность .

2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно 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 Заявителей 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства являются:

1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство индивидуальных жилых домов: услуга является бесплатной.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пяти) 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) 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 Станционного 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 стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

2.12.4.Требования к местам приема Заявителей:

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

8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту):

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, 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.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

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

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

1) в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- прием и регистрация заявления;

- ознакомление с документами и визирование Главой администрации Станционного сельсовета;

- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- утверждение Главой администрации Станционного сельсовета разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

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

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

- в случаях, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

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

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

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

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) 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) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного 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 администрации Станционного 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 течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

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

3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 (три) дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

а) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

б) соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

в) соответствия красным линиям;

г) соответствия схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции), в случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции).

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

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

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

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) в случае получения разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства ;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка;
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4.3.По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, готовит проект разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства и направляет для подписания Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4.5.Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2.Разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.

3.5.3.Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Станционного сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

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

3.5.5.Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства Заявителю или представителю Заявителя, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения на строительство, вместе с комплектом представленных Заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в деле администрации Станционного сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства специалистом администрации под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле администрации Станционного сельсовета.

3.5.7.Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение №6 к Административному регламенту):

- выдача разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного 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 Станционного сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

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

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

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного 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 администрации Станционного 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 Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. 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 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (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 Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного 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 заявителю;

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Станционного 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 администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

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

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, долж-

ностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ

Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

_____
_____
_____
(Ф. И. О.)

от _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное)
_____
наименование организации - для юридических лиц,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, факс,
_____
адрес электронной почты)

телефон №_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) _____
_____
(полное наименование объекта недвижимости)
_____
на земельном участке по адресу:
_____
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальный район,
_____
_____
населенный пункт, улица,
_____
_____
номер и кадастровый код участка)
сроком на
_____
_____
(прописью – лет, месяцев)
При этом сообщаю:
Право на пользование землей закреплено _____
_____
(наименование документа на право собственности, приказ департамента, договор купли-продажи и т.д.)
_____
_____
Проектная документация на строительство разработана (при наличии)
_____
_____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
_____
_____
Заключение государственной экспертизы (заключение негосударственной экспертизы с копией свидетельства об аккредитации юридического лица при необходимости)
_____
_____
(наименование органа, выдавшего заключение, № и дата)
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)
Общая площадь помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____кв.м.
Общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас) _____ _кв.м.
Жилая площадь _____
_____ _ кв.м.
Количество этажей (всего) _____
_____ штук
из них: - подземный _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли на всю высоту помещений)
- подвальный_____шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли более чем наполовину высоты помещений)
- цокольный _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли на высоту не более половины высоты помещений)
- надземный __ _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений не ниже планировочной
отметки земли)
- мансардный _____ шт. (этаж в чердачном пространстве, фасад которого полностью или
частично образован поверхностью (поверхностями) крыши)
Материалы фундамента _____
_____
Материалы стен _____
Материалы перекрытий _____
Материалы кровли _____
Стоимость строительства объекта – всего _____ тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей
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
администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
Застройщик (заказчик)
_____ _____
_____
(подпись) (Ф. И. О.)
«___» _____ 20 ___ г.
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

Кому
_____
_____
(наименование застройщика
_____
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
_____
полное наименование организации - для
_____
юридических лиц), его почтовый индекс
_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата **№**

Администрация Станционного сельсовета
_____
_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

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

	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до « « 20 г.

_____ _____

в соответствии с

_____

_____

Глава администрации
Станционного сельсовета

_____

_____

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.

_____ _____

_____

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « « 20 г.

_____ _____

Глава администрации
Станционного сельсовета Данилова О.Л.

_____

_____

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.

_____ _____

_____

_____

М.П.

Приложение № 4
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 РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
(ненужное зачеркнуть)
ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
объекта индивидуального жилищного строительства

_____

_____

(наименование объекта)
расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,

_____

_____

(адрес местонахождения земельного участка)
Станционный сельсовет,

_____

_____

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №

_____

_____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____

_____

(наименование объекта)

_____

_____

расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,

_____

_____

(адрес местонахождения земельного участка)

Станционный сельсовет,

_____

_____

на основании :

_____

_____

(указать причину отказа в соответствии с

_____

_____

действующим законодательством)

_____

_____

действующим законодательством)
Глава администрации Станционного сельсовета

_____

_____

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Уведомление получил:
« » 20 г.

_____

_____

Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
« » 20 г. исх. №

_____

_____

(дата отправления письма) (исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)
Фамилия исполнителя
телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015 ст. Мочище № 184

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Станционного сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Новосибирской области №8 от 28.06.2012г. «По вопросам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона РФ 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», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Федерального закона РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-п, постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013г. №3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство».

2.Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы администрации Еремину Л.А.

Глава администрации Станционного сельсовета
О.Л. Данилова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Станционного сельсовета
от 15.05.2015 года № 184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и Заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, а также их законные представители (далее – Заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, объектов индивидуального жилищного строительства на территории Станционного сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета,
предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приёма заявителей:
- понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета: http://www.admstan.ru/.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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/;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.to54.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 ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : nro@noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ 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;
- 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 Станционного сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного 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 Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится не более 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 Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Продление срока действия разрешения на строительство».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного 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 ;
- 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;
- Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства (приложение № 3 к Административному регламенту);
2) уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) 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.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
- Федеральным законом 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);
- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области, в редакции № 484-ЗС от 19.11.2014г.;
- Уставом Станционного сельсовета ;
- Правилами землепользования и застройки территории Станционного сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Станционного сельсовета от 26.04.2011 года № 1 ;
- Федеральным законом 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральным законом 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);
- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
- Сводом 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.);
- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
- Постановлением 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 – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015г.).
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимо подать следующие документы в администрацию Станционного сельсовета или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде :
1) в случае продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:
- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию)
объекта капитального строительства;
- разрешение на строительство;
- правоустанавливающие документы на земельный участок.
2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
- правоустанавливающие документы на земельный участок.
2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
- правоустанавливающие документы на земельный участок.
2.6.4. Документы, которые направляются Заявителем только самостоятельно:
- разрешение на строительство.
Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме, за исключением разрешения на строительство.
В случае, если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются оригинал и копия:
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- надлежащим образом заверенная доверенность .
2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя, печать юридического лица;
4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно 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 Заявителей 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства являются :
1) если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления;
2) если заявление подано менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия данного разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пяти) 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) 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 Станционного 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 стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приема Заявителей:
Прием Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема 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 Станционного 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;
8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.
Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту):
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, 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.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
1) в случае продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:
- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства, либо об отказе в продлении данного разрешения.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов

в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

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

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

- в случаях, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

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

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

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

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) 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) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного 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 администрации Станционного 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 течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

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

3.3.2. Документы, которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 (три) дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

а) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

б) соответствие срока подачи заявления сроку, установленному действующим законодательством, на подачу заявления застройщиком на продление срока действия разрешения на строительство до истечения срока действия данного разрешения на строительство.

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства должно быть подано не менее чем за 60 (шестьдесят) дней до истечения срока действия такого разрешения.

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

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

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

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

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

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

1) в случае продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- заявление о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.4.3.По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства и направляет для подписания Главе администрации Станционного сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении муниципальной услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4.5.Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2.Продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства должно быть оформлено в двух экземплярах разрешений на строительство, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.

3.5.3.Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Станционного сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4.Специалист администрации осуществляет регистрацию продления срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет Заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.

3.5.5.Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство объекта капитального строительства с продлением срока действия разрешения на строительство Заявителю или представителю Заявителя, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения на строительство, вместе с комплектом представленных Заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в деле администрации Станционного сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.

3.5.6. Уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства специалистом администрации под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле администрации Станционного сельсовета.

3.5.7.Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение №6 к Административному регламенту):

- продление срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

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

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

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.6.2. Специалист администрации, ответственный за проведение административной процедуры, устанавливает факт наличия права на получение Заявителем муниципальной услуги.

3.6.3. В случае отсутствия у Заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист администрации готовит письменное уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин отказа и направляет уведомление на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.

3.6.4. В случае наличия у Заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист администрации заполняет в разрешении на строительство продление срока действия разрешения строительство объекта индивидуального жилищного строительства и отправляет на подпись Главе администрации Станционного сельсовета.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является :

- выдача разрешения на строительство с продлением срока действия разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- выдача уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства с указанием причин отказа.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного 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 Станционного сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.

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

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

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного 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 администрации Станционного 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 Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. 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 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (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 Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного 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 заявителю;

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Станционного 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 администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);

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

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

- о сроке рассмотрения жалобы;

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

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

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

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного 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, установ-

ленном 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе администрации Станционного сельсовета

(Ф. И. О.)

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) _____
(полное наименование объекта недвижимости)
на земельном участке по адресу: _____
(субъект Российской Федерации, муниципальный район,
населенный пункт, улица,
номер и кадастровый код участка)
сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)
При этом сообщаю:

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа на право собственности,
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) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20 __ г.
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр
Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата **№**

Администрация Станционного сельсовета
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
Новосибирского района Новосибирской области

или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

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

	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до « « 20 г.

_____ _____

в соответствии с

_____

_____

Глава администрации
Станционного сельсовета

_____

_____

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.

_____ _____

_____

_____

М.П.
Действие настоящего разрешения
продлено до « « 20 г.

_____ _____

Глава администрации
Станционного сельсовета Данилова О.Л.

_____

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.

_____ _____

_____

_____

М.П.

Приложение № 4
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 ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
(ненужное зачеркнуть)
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____

_____

(наименование объекта)
расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,

_____

_____

(адрес местонахождения земельного участка)
Станционный сельсовет,

_____

_____

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №

_____

_____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____

_____

(наименование объекта)

_____

_____

расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,

_____

_____

(адрес местонахождения земельного участка)

Станционный сельсовет,

_____

_____

на основании :

_____

_____

(указать причину отказа в соответствии с

_____

_____

действующим законодательством)

_____

_____

действующим законодательством)
Глава администрации Станционного сельсовета

_____

_____

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Уведомление получил:
« » 20 г.

_____

_____

Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
« » 20 г. исх. №

_____

_____

(дата отправления письма) (исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)
Фамилия исполнителя
телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015 ст. Мочище № 185

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Станционного сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Новосибирской области №8 от 28.06.2012г. «По вопросам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона РФ 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», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Федерального закона РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-п, постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013г. №3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Еремину Л.А.

Глава администрации Станционного сельсовета
О.Л. Данилова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Станционного сельсовета
от 15.05.2015 года № 185

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Станционного сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, а также их законные представители (далее – Заявитель), которые приобрели права на земельный участок, на который было ранее выдано разрешение на строительство прежнему правообладателю земельного участка, для осуществления строительства, реконструкции, объектов капитального строительства на земельном участке на территории Станционного сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета,
предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приёма заявителей:
- понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета: http://www.admstan.ru/.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Станционного сельсовета, обновляется по мере ее изменения.
Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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/;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.to54.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 ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : nro@noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ 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;
- 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 Станционного сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.
Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.
При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалисты администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.
Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Станционного 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 Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.
Ответ на обращение готовится не более 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 Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного 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 ;
- 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;
- Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) разрешение на строительство объекта капитального строительства установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту), с внесенными изменениями.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
2) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения в письменной форме уведомления о переходе прав на земельный участок,

права пользования недрами, об образовании земельного участка.
2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) 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.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
- Федеральным законом 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);
- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области, в редакции № 484-ЗС от 19.11.2014г.;
- Уставом Станционного сельсовета ;
- Правилами землепользования и застройки территории Станционного сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Станционного сельсовета от 26.04.2011 года № 1 ;
- Федеральным законом 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральным законом 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);
- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
- Сводом 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.);
- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
- Постановлением 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 – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015г.).
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимо в администрацию Станционного сельсовета или непосредственно оператору МФЦ подать уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение №2 к Административному регламенту) с указанием реквизитов следующих документов:
1) в случае приобретения права на земельный участок в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка:
- правоустанавливающих документов на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);
2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:
- решения об образовании земельных участков;
3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства:
- решения об образовании земельных участков;
- градостроительный план земельного участка;
4) в случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство:
- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
5) в случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется;
6) в случае возникновения отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, такого объекта и которое допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений:
- материалов проектной документации объекта капитального строительства.
Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка самостоятельно (по собственной инициативе) представить копии документов :
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- решение об образовании земельных участков ;
- градостроительный план земельного участка;
- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
- материалы проектной документации объекта капитального строительства.
Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.
В случае, если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются оригинал и копия:
- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;
- надлежащим образом заверенная доверенность.
2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- решение об образовании земельных участков ;
- градостроительный план земельного участка;
- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.
2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- материалы проектной документации объекта капитального строительства.
2.6.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.
2.6.5. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Станционного сельсовета, в случае:
1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;
3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;
4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами.
Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.
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 государственных и муниципальных услуг;
- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.
Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.
В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.
Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в приеме документов являются:
1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;
3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя, печать юридического лица;
4) если заявление не поддается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются чтению;
5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно 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 Заявителей 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги во внесении изменений в разрешение на строительство является:
1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п.п. 1-4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;
2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержаться сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;
3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае образования земельного участка путем объединения, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.
Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства: услуга является бесплатной.
2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.
2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пять) 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) 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 Станционного 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 стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги и справочных сведений.
2.12.4.Требования к местам приема Заявителей:
Прием Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема 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 Станционного 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;
8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.
Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.
Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту):
- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, 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.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;
- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Станционного 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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:
- прием и регистрация уведомления;
- ознакомление с документами и визирование Главой администрации Станционного сельсовета;
- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями;
- утверждение Главой администрации Станционного сельсовета разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.
В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.
Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.
3.2. Прием и регистрация уведомления.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Станционного сельсовета с уведомлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.
3.2.2.Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги :
- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;
- проверяет правильность оформления уведомления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении заявления;
- в случаях, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;
- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;
- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера уведомлению, регистрацию уведомления) и сообщает Заявителю регистрационный номер уведомления.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.
3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.
3.2.5. В случае поступления уведомления 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) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере уведомления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».
3.2.6. После регистрации уведомления специалист администрации передает уведомление с приложенными документами Главе администрации Станционного сельсовета для ознакомления и визирования. Затем уведомление 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 течение 1 (одного) дня с момента регистрации уведомления.
3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.
3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией Главы администрации Станционного сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.
3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- решение об образовании земельных участков ;
- градостроительный план земельного участка;
- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.
Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 (три) дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.
3.3.3.Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет:
а) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;
б) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;
в) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае образования земельного участка путем объединения, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.
3.3.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.
В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем или представителем Заявителя для получения уведомления.
3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2.Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:
1) уведомление о переходе права на земельный участок (права пользования недрами, об образовании земельного участка, о внесении изменений в проектную документацию);
2) в случае приобретения права на земельный участок в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка:
- правоустанавливающие документы на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);
3) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:
- решение об образовании земельных участков;
4) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства:
- решение об образовании земельных участков;
- градостроительный план земельного участка;
5) в случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство:
- решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;
6) в случае возникновения отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, такого объекта и которое допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений:
- материалы проектной документации объекта капитального строительства.
3.4.3.По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с внесенными изменениями и направляет для подписания Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении муниципальной услуги.
При подаче уведомления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.
3.4.5.Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) дней.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление, специалисту администрации, подписанного Главой администрации Станционного сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.2.Разрешение на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями, должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.
3.5.3.Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Станционного сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.
3.5.4.Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с внесенными изменениями или уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет Заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.
3.5.5.Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с внесенными изменениями, Заявителю или представителю Заявителя, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения на строительство, с внесенными изменениями, вместе с комплектом представленных Заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в деле администрации Станционного сельсовета, у уполномоченного специалиста.
В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, копии разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями или решение о прекращении действия разрешения на строительство передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района и в Инспекцию Государственного строительного надзора Новосибирской области, в случаях, установленных действующим законодательством.
3.5.6. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства специалистом администрации под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле администрации Станционного сельсовета.
3.5.7.Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение №6 к Административному регламенту):
- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями;
- выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.
3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного 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 Станционного сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного 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 администрации Станционного 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 Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. 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 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (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 Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного 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 заявителю;

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Станционного 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 администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

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

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

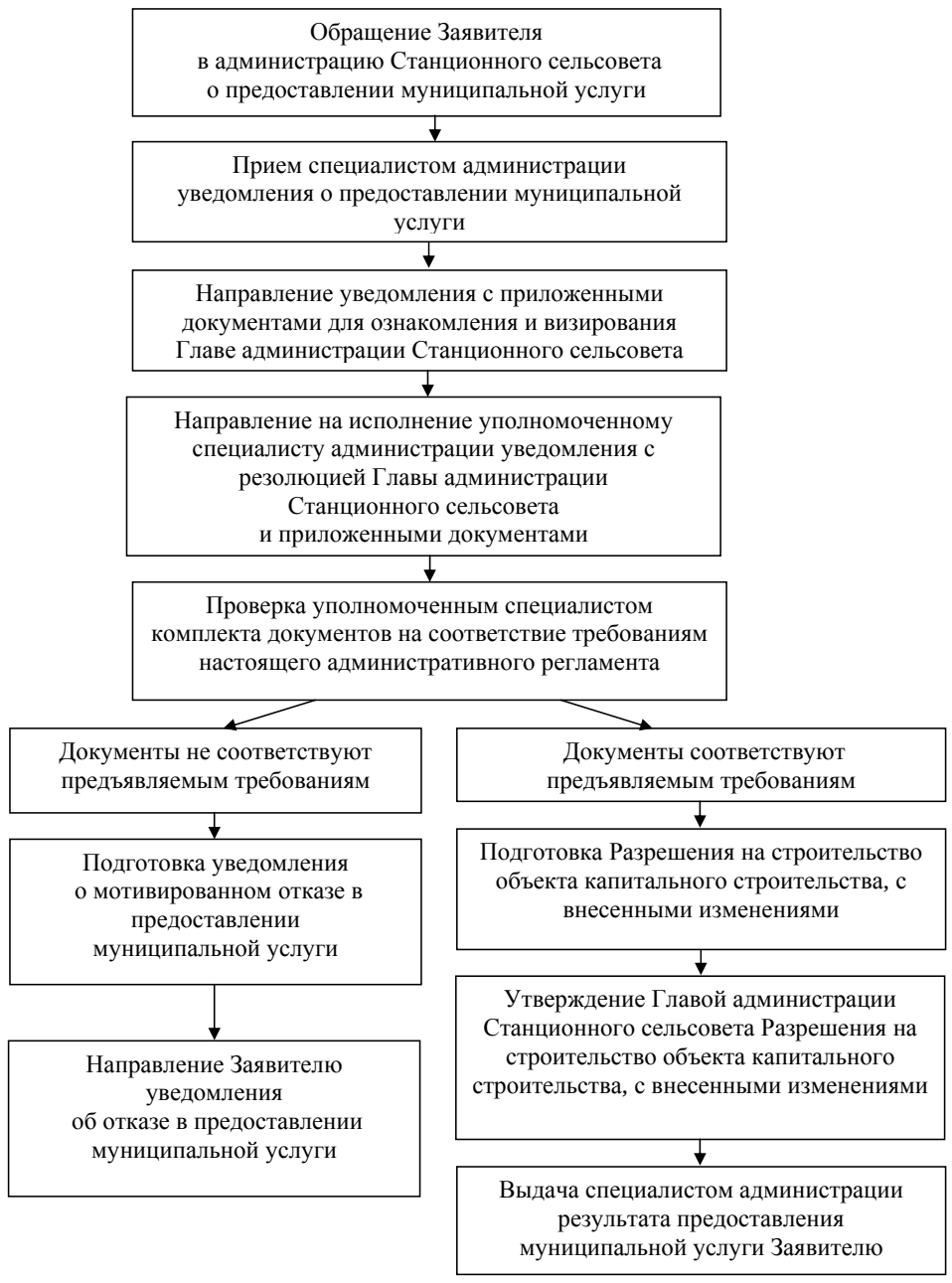
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие)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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

_____
(Ф. И. О.)
от _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное)
_____
наименование организации - для юридических лиц,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, факс,
_____
адрес электронной почты)
телефон №_____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ, ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
(ненужное зачеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) _____
_____
(полное наименование объекта недвижимости)
_____
_____
на земельном участке по адресу: _____
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальный район,
_____
_____
населенный пункт, улица,
_____
_____
номер и кадастровый код участка)
При этом самостоятельно прилагаю следующие копии документов:
- правоустанавливающие документы на земельный участок
_____
_____ (наименование документа на право собственности,
_____
_____
- решение об образовании земельных участков
_____
_____
наименование документа,
- градостроительный план земельного участка
_____
_____
- решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами.
_____
_____
- материалы проектной документации объекта капитального строительства (основные показатели объекта): ____
_____
_____
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и настоящем уведомлении, и проектных данных сообщать в
_____
_____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
Застройщик (заказчик)
_____ _____
(подпись) (Ф. И. О.)
«__» _____ 20 __ г.
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____

3. _____ 6. _____
4. _____ 7. _____
5. _____ 8. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр
Кому

_____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для
_____
юридических лиц), его почтовый индекс
_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата **№**

Администрация Станционного сельсовета
_____
_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
Новосибирского района Новосибирской области

_____
_____
или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:	

Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели:			

5.	Адрес (местоположение) объекта:	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:	
	Категория: (класс)	
	Протяженность:	
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):	
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи	
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:	
	Иные показатели:	

Срок действия настоящего разрешения - до « « 20 г.
_____ _____
_____
_____ _____
в соответствии с
_____
_____
Глава администрации
Станционного сельсовета
_____
_____
(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.
_____ _____
_____
_____
М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « « 20 г.
_____ _____
_____
_____ _____
Глава администрации
Станционного сельсовета Данилова О.Л.
_____
_____
(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.
_____ _____
_____
_____
М.П.

Приложение № 4
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 ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
(ненужное зачеркнуть)
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вы обратились с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____
(наименование объекта)
расположенного по адресу:
_____
_____
(адрес местонахождения земельного участка)
_____
_____
Уведомление принято « « 20 г., зарегистрировано №
_____
_____
По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)
_____
_____
(наименование объекта)
_____
_____
расположенного по адресу:
_____
_____
(адрес местонахождения земельного участка)
_____
_____
на основании :
_____
_____
(указать причину отказа в соответствии с
_____
_____
действующим законодательством)
_____
_____
действующим законодательством)
Глава администрации Станционного сельсовета
_____
_____
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Уведомление получил:
« » 20 г.
_____
Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
« » 20 г. исх. №
_____
_____
(дата отправления письма) (исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)
Фамилия исполнителя
телефон

АДМИНИСТРАЦИЯ СТАНЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.05.2015 **ст. Мочище** **№ 186**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Во исполнение Федерального закона РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Станционного сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Новосибирской области №8 от 28.06.2012г. «По вопросам разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона РФ 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», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Федерального закона РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», Постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-п, постановления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», протокола заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013г. №3, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».
2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда», а так же на официальном сайте администрации http://www.admstan.ru/.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Отменить постановление от 16.05.2014 года №219 «Об утверждении
административного регламента оказания муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»».
5. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы
администрации Еремину Л.А.

Глава администрации Станционного сельсовета
О.Л. Данилова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Станционного сельсовета
от 15.05.2015 года № 186

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

1. Общие положения

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Станционного сельсовета,
предоставляющего муниципальную услугу: 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, ст. Мочище, ул. Линейная, № 68.

1.3.2. Часы приёма заявителей:
- понедельник – четверг: с 09.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Адрес официального интернет-сайта администрации Станционного сельсовета: http://www.admstan.ru/.

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

Адрес электронной почты: stan1905@yandex.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/;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.to54.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 ;
- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области : nro@noti.ru ;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : 54_upr@ 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;
- 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 Станционного сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Станционного сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
3) с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

Специалисты администрации Станционного 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 Станционного сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится не более 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 Станционного сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Станционного 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 ;
- 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;
- Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на строительство объекта капитального строительства установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту).

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (приложение № 4 к Административному регламенту);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) 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.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);
- Федеральным законом 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);
- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области, в редакции № 484-ЗС от 19.11.2014г.;
- Уставом Станционного сельсовета ;
- Правилами землепользования и застройки территории Станционного сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Станционного сельсовета от 26.04.2011 года № 1 ;
- Федеральным законом 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);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);
- Федеральным законом 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);
- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);
- Сводом 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.);
- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;
- Постановлением 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 – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 08.05.2015г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимо подать следующие документы в администрацию Станционного сельсовета или непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде :

1)в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство (приложение №2 к Административному регламенту);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);
- соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, - при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства :

а) применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренной
частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;

б) если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со
статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

в) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случая реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции,- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Станционного сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.4. Документы, которые направляются Заявителем только самостоятельно:

- соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, - при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций;
- материалы, содержащиеся в проектной документации (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»):

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;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства :

а) применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренной
частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;

б) если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со
статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;

в) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;

- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случая реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба,

причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции,- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

- документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются оригинал и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность .

2.6.5. 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

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

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

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

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно 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 Заявителей 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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства являются:

1) предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, не в полном объеме;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Станционного сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства: услуга является бесплатной.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Станционного сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пять) 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) 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 Станционного 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 стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

2.12.4.Требования к местам приема Заявителей:

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

8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.14. Администрацией Станционного сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 5 к Административному регламенту):

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Станционного сельсовета, 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.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования;

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

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

1) в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства:

- прием и регистрация заявления;

- ознакомление с документами и визирование Главой администрации Станционного сельсовета;

- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

- утверждение Главой администрации Станционного сельсовета разрешения на строительство объекта капитального строительства;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определённом соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Станционного сельсовета с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. Административного регламента.

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

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

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

- в случаях, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

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

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

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

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) 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) день с момента поступления указанных документов в администрацию Станционного 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 администрации Станционного 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 течение 1 (одного) дня с момента регистрации заявления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

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

3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ).

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 (три) дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

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

а) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента;

б) соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) соответствия красным линиям;

г) соответствия проектной документации требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае выдачи Заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции).

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

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

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

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.
3.4.2.Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:
1) в случае получения разрешения на строительство объекта капитального строительства:
- заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства ;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (реконструкции) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);
- материалы, содержащиеся в проектной документации (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»):
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;
в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
г) схемы, отображающие архитектурные решения;
д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
е) проект организации строительства объекта капитального строительства;
ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
- положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства :
а) применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренной
частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;
б) если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со
статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;
в) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации
в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случая реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции,- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.
3.4.3.По результатам рассмотрения и проверки, предоставленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6 Административного регламента, готовит проект разрешения на строительство объекта капитального строительства и направляет для подписания Главе администрации Станционного сельсовета.
3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении муниципальной услуги.
При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.
3.4.5.Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) дней.
3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление, специалисту администрации, подписанного Главой администрации Станционного сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.2.Разрешение на строительство объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой администрации Станционного сельсовета и иметь печать администрации Станционного сельсовета.
3.5.3.Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Станционного сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.
3.5.4.Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на строительство объекта капитального строительства или уведомления об отказе в его выдаче в журнале учета выдачи разрешений на строительство или в журнале учета выдачи уведомлений об отказе в его выдачи в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет Заявителя или его уполномоченное лицо о принятом решении по телефону.
3.5.5.Специалист администрации производит выдачу одного экземпляра разрешения на строительство объекта капитального строительства Заявителю или представителю Заявителя, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения на строительство, вместе с комплектом представленных Заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в деле администрации Станционного сельсовета у уполномоченного специалиста. Копия разрешения на строительство объекта капитального строительства передается в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района.
3.5.6. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства специалистом администрации под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле администрации Станционного сельсовета.
3.5.7.Результатом выполнения административной процедуры являются (приложение №6 к Административному регламенту):
- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.
3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Станционного 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 Станционного сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.
Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Станционного сельсовета.
4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Станционного 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 администрации Станционного 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 Станционного сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

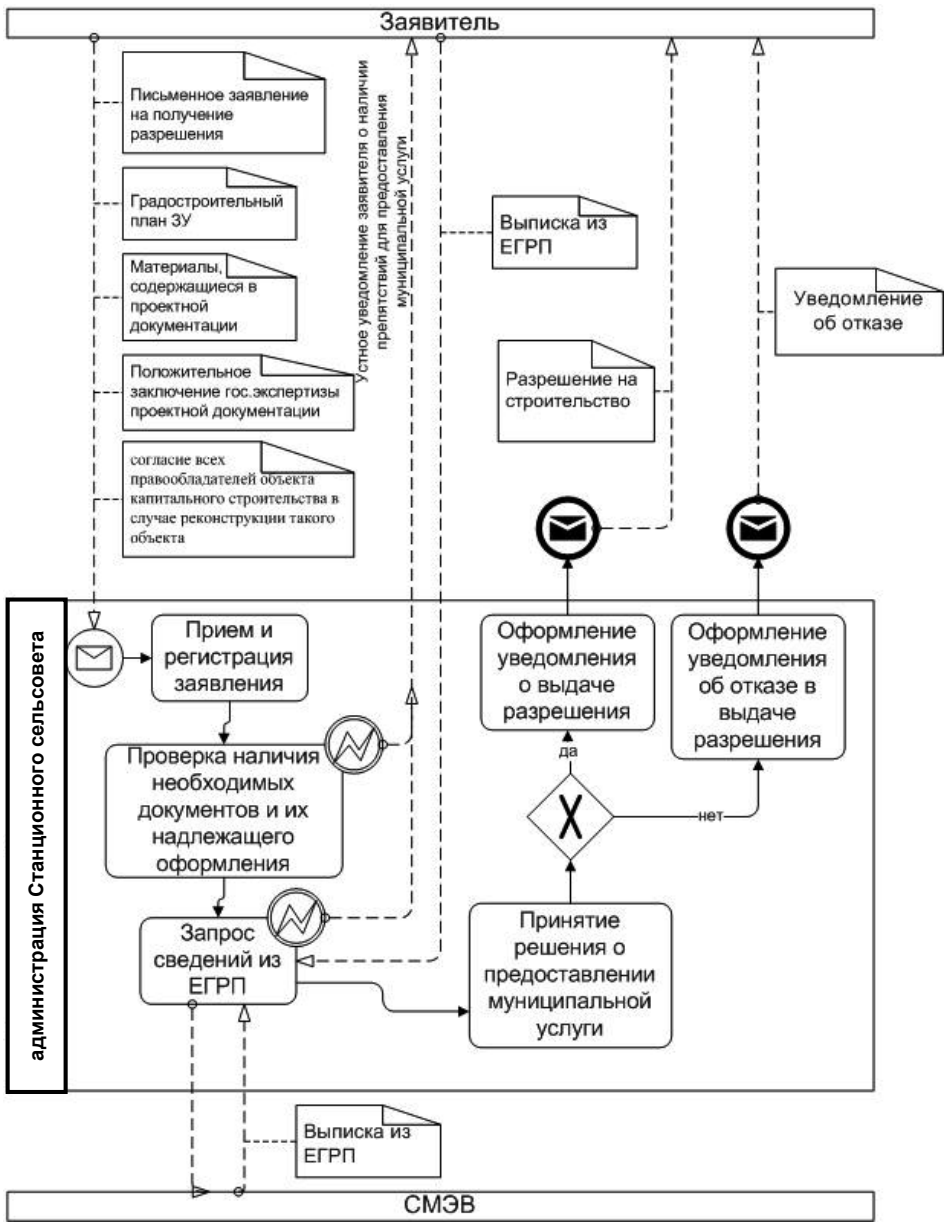
5.1. Досудебное обжалование.
5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих 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 630535, Новосибирская область, Новосибирский район, станция Мочище, улица Линейная, № 68, (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 Станционного сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главе администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного 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 заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
5) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления (администрации Станционного 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 администрации Станционного сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Станционного сельсовета);
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Станционного сельсовета;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица, специалиста администрации Станционного 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 администрация Станционного сельсовета 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 администрации Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Станционного 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 Станционного сельсовета и информационных стендах.
5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункта 5.5. Административного регламента.
5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Станционного 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:
1) 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;
2) 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;
3) 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;
4) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.
5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем Заявителю дается письменный ответ:
1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Станционного сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.
2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

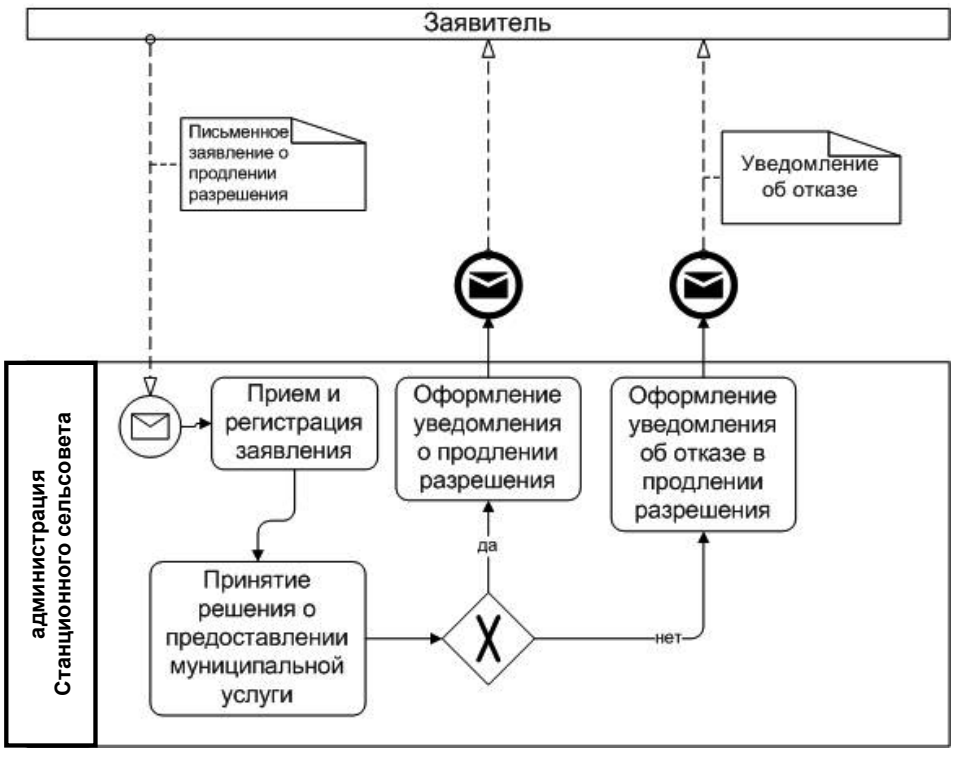
5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА





Приложение № 2
к Административному регламенту
Главе Станционного сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
_____
(Ф. И. О.)
от _____
(Ф.И.О, паспортные данные физического лица или полное)
_____
наименование организации - для юридических лиц,
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, факс,
_____
адрес электронной почты)
телефон №_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть) _____
_____
(полное наименование объекта недвижимости)
_____
на земельном участке по адресу:
_____
_____
(субъект Российской Федерации, муниципальный район,
_____
_____
населенный пункт, улица,
_____
_____
номер и кадастровый код участка)
сроком на
_____
_____
(прописью – лет, месяцев)
При этом сообщаю:
Право на пользование землей закреплено _____
_____
(наименование документа на право собственности, приказ департамента, договор купли-продажи и т.д.)
_____
_____
Проектная документация на строительство разработана (при наличии)
_____
_____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)
_____
_____
Заключение государственной экспертизы (заключение негосударственной экспертизы с копией свидетельства об аккредитации юридического лица при необходимости)
_____
_____
_____
(наименование органа, выдавшего заключение, № и дата)
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)
Общая площадь помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____кв.м.
Общая площадь помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд, террас) _____ _кв.м.
Жилая площадь _____
_____ _ кв.м.
Количество этажей (всего)_____ штук
из них: - подземный _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли на всю высоту помещений)
- подвальный_____шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли более чем наполовину высоты помещений)
- цокольный _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений ниже планировочной отметки
земли на высоту не более половины высоты помещений)
- надземный __ _____ шт. (этаж с отметкой пола помещений не ниже планировочной
отметки земли)
- мансардный _____ шт. (этаж в чердачном пространстве, фасад которого полностью или
частично образован поверхностью (поверхностями) крыши)
Материалы фундамента _____
_____
Материалы стен _____
_____
Материалы перекрытий _____
_____
Материалы кровли _____
_____
Стоимость строительства объекта – всего _____ тыс. рублей
в том числе строительно-монтажных работ _____ тыс. рублей
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
администрацию Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
Застройщик (заказчик)
_____ _____
_____
(подпись) (Ф. И. О.)
«___» _____ 20 ___ г.
Прилагаемые документы:
1. _____
_____
2. _____
_____
3. _____
_____
4. _____
_____

Приложение № 3
к Административному регламенту
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр
Кому
_____
(наименование застройщика
_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
_____
полное наименование организации - для
_____
юридических лиц), его почтовый индекс
_____
и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата **№**

Администрация Станционного сельсовета
_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти
или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
Новосибирского района Новосибирской области
_____
_____
или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на
строительство. Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)
в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства			
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка			
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории			
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта			
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:			
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
	Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):			
	Иные показатели:			
5.	Адрес (местоположение) объекта:			
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
	Категория: (класс)			
	Протяженность:			
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
	Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения - до « « 20 г. _____ _____

_____ _____

_____ _____

в соответствии с

_____

_____

Глава администрации
Станционного сельсовета

_____

_____

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.

_____

_____

_____

М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « « 20 г.

_____ _____

_____

_____ _____

Глава администрации
Станционного сельсовета Данилова О.Л.

_____

_____

_____

(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (расшифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.

_____ _____

_____

_____

М.П.

Приложение № 4
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 РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ
(ненужное зачеркнуть)
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию
(ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства

_____

(наименование объекта)
расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,

_____

(адрес местонахождения земельного участка)
Станционный сельсовет,

_____

Заявление принято « « 20 г., зарегистрировано №

_____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в выдаче разрешения на
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства
(ненужное зачеркнуть)

_____

(наименование объекта)

_____

расположенного по адресу:
Новосибирская область, Новосибирский район,

_____

(адрес местонахождения земельного участка)
Станционный сельсовет,

_____

на основании :

_____

(указать причину отказа в соответствии с

_____

действующим законодательством)

_____

действующим законодательством)
Глава администрации Станционного сельсовета

_____

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Уведомление получил:
« » 20 г.

_____

Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
« » 20 г. исх. №

_____

(дата отправления письма) (исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)
Фамилия исполнителя
телефон

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ очередной 50-ой сессии четвертого созыва

с. Толмачёво 22.04.2014 г. № 215

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОКРУГОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

Руководствуясь пунктом 5 статьи 4 Федерального закона от 02.10.2012 № 157-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О политических партиях» и Федеральный закон «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», статьей 18 Закона Новосибирской области 07.12.2006 № 58-ОЗ «О выборах депутатов представительных органов муниципальных образований в Новосибирской области», на основании данных о численности избирателей, зарегистрированных на территории Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по состоянию на 1 июля 2014 года, Совет депутатов Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить схему избирательных округов для проведения выборов депутатов Совета депутатов Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области пятого созыва (приложение № 1) и ее графическое изображение (приложение № 2).

2. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

3. Контроль за данным решением возложить на Председателя Совета депутатов Толмачёвского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Попова В. А.

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

Приложение № 1
к решению 50-ой сессии Совета депутатов
Толмачёвского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 22 апреля 2015 г № 215

СХЕМА ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОКРУГОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

Общая численность избирателей – 5759
Число депутатских мандатов в соответствии с Уставом – 10
Многомандатный избирательный округ № 1
Число мандатов - 10
Число избирателей – 5759
В границы округа входит вся территория Толмачёвского сельсовета:
село Толмачево, село Красноглинное, поселок Красномайский, поселок Новоозерный, деревня Алексеевка.

Приложение № 2
к решению 50-ой сессии Совета депутатов
Толмачёвского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 22 апреля 2015 г № 215

ГРАФИЧЕСКОЕ ИЗОБРАЖЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНЫХ ОКРУГОВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВЫБОРОВ ДЕПУТАТОВ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЁВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПЯТОГО СОЗЫВА

«Ï ðè î á ñê à ÿ ï ð à â ä à»

Главный редактор
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:
Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО “Редакция газеты “Приобская правда”

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей
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
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

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 – 18.05.2015 г.
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем5 п. л. Печать офсетная