



Специальный выпуск № 87 (1270)

Пятница
3 июля 2015 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.06.2015г. № 264 с. Новолуговое
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ОТНОСЯЩИХСЯ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ САДОВОДЧЕСКОГО,
ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об оказании и предоставлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан» (Приложение).
2. Заместителю главы администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской об-

ласти Ю.В. Диденко обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новолуговского сельсовета Ю.В. Диденко.

Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от «03» июня 2015 № 264

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам - садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан. От имени юридических лиц имеют право выступать лица, имеющие право без доверенности действовать от имени таких некоммерческих объединений, или уполномоченные общими собраниями членов данных некоммерческих объединений (собраниями уполномоченных) на подачу заявлений о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 2.3.1. Выдача (направление) копии постановления администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее - постановление администрации).
- 2.3.2. Подготовка и выдача отказа в предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме при-

лагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области.

2.5.1. Место нахождения администрации: 630553, село Новолуговое, ул. Андреева, 57, контактный тел. (383) 293-88-98, факс (383) 293-86-48. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://новолуговое.рф>.

2.5.2. График работы администрации: понедельник - четверг: с 9.00 до 17.00 час.; пятница: с 9.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.45 час.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет 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:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;
 - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению предоставляется:
- по телефонам учреждения;
 - по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее - МФЦ);
 - по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
 - при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
 - по электронной почте;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - на информационных стендах учреждения, МФЦ;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
- Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается: 2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

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

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации осуществляет устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается руководителем учреждения. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращения непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения. 2.9. Информационные, справочные 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 по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

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

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.13. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.14. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление о предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан по образцу, образец приведен в Приложении 1.
- В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;
- 2) описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан;

3) выписку из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения граждан;

4) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписку из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления. В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);
- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.15. Основания для отказа в приеме документов:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.

2.16. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- не предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- земельный участок изъят из оборота;
- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.20. Показателем качества муниципальной услуги являются:

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

2.21. 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 государственных и муниципальных услуг. 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.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.14. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов (далее – специалист по приему):

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. В течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов к специалисту администрации (исполнителю), исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. Исполнитель в течение 2 (двух) дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.14. административного регламента, проверяет заявление и представленные документы на соответствие действующему законодательству и административному регламенту. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.1. В ходе рассмотрения исполнитель:

- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.18 административного регламента готовит, проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект постановление администрации о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование.

3.4.1. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный проект постановления администрации или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Глава администрации в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Постановление администрации о предоставлении земельного участка регистрируется в установленном порядке.

3.5.3. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Сотрудник администрации, ответственный за выдачу результатов оказания муниципальных услуг в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте его получения.

3.6.2. Результат оказания муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней либо заявитель получает результат оказания муниципальной услуги в администрации.

3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы учреждения, МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель 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 заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- 6) требование 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. Заявитель 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 форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса)

са) 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 следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, 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. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых 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.

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

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

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

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

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков, относящихся к имуще-
ству общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения
граждан»
ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от _____
(инициалы, фамилия)
Адрес местожительства: _____
телефон, эл. почта: _____
представитель: _____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

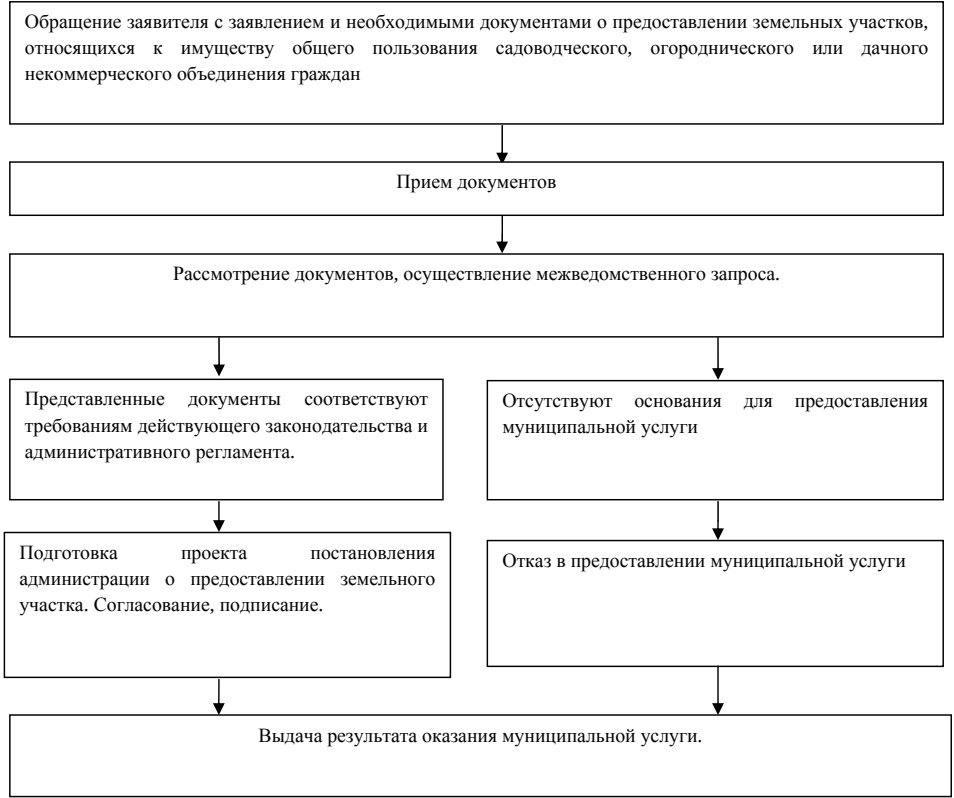
Прошу предоставить в _____ земельный
участок, относящийся к имуществу общего пользова-
ния садоводческого, огороднического или дачного не-
коммерческого объединения, площадью _____ кв.м,
кадастровый номер _____, с местополо-
жением: Новосибирская область, Новосибирский район,
_____ садоводческое, огородническое или
дачное некоммерческое объединение _____.

Приложения:
Описание местоположения земельного участка, подготов-
ленное садоводческим, огородническим или дачным не-
коммерческим объединением граждан;
- Выписка из решения общего собрания членов садовод-
ческого, огороднического или дачного некоммерческого
объединения (собрания уполномоченных) о приобретении

земельного участка, относящегося к имуществу общего
пользования, в собственность данного некоммерческого
объединения граждан;
- Выписка из решения общего собрания членов (собрания
уполномоченных), в соответствии с которым заявитель
был уполномочен на подачу указанного заявления;
- Копии учредительных документов садоводческого, ого-
роднического или дачного некоммерческого объединения;
- Документ, удостоверяющий личность представителя
заявителя (копия и оригинал для сличения);
- Кадастровый паспорт земельного участка;
- Выписка из Единого государственного реестра юриди-
ческих лиц.
« _____ » 20 ____ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления земельных участков, относящихся
к имуществу общего пользования садоводческого,
огороднического или дачного
некоммерческого объединения граждан»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ОТНОсяЩИХся К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО
ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставления земельных участков,
относящихся к имуществу общего
пользования садоводческого, огороднического
или дачного некоммерческого объединения граждан»
ОБРАЗЕЦ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование
заявителя)

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрацией Новолуговского сельсовета принято ре-
шение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной
услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи
жалобы в порядке, установленном разделом V админи-

стративного регламента предоставления вышеназванной
муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный
суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по
месту нахождения _____

(наименование органа, оказывающего муниципальную
услугу)

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.06.2015г. № 265 с. Новолуговое
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об оказании и предоставлении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» (Приложение).
2. Заместителю главы администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской об-

ласти Ю.В. Диденко обеспечить предоставление муни-
ципальной услуги в соответствии с административным
регламентом.
3. Постановление вступает в силу после его официального
опубликования в газете Новосибирского района Новоси-
бирской области «Приобская правда».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на
заместителя главы администрации Новолуговского сель-
совета Ю.В. Диденко.
Глава Новолуговского сельсовета П.И. Селезнев

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новолуговского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от «03» июня 2015 № 265

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ
ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего администра-
тивного регламента являются состав, последовательность
и сроки выполнения административных процедур, требо-
вания к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур в электронной
форме с использованием федеральной государственной
информационной системы «Единый портал государствен-
ных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Еди-
ный портал государственных и муниципальных услуг) и
информационно-телекоммуникационной сети Интернет с
соблюдением норм законодательства Российской Федера-
ции о защите персональных данных, а также особенности
выполнения административных процедур в многофунк-
циональных центрах при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению в аренду земельных участков
для индивидуального жилищного строительства без про-
ведения торгов (далее - муниципальная услуга).
1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае,
если:
- в двухнедельный срок со дня получения заявления фи-
зического лица о предоставлении в аренду земельного
участка для индивидуального жилищного строительства
с указанием местоположения земельного участка и его
разрешенного использования было принято решение о пуб-
ликации в средствах массовой информации сообщения о
приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного
участка с указанием местоположения земельного участка,
его площади, разрешенного использования;
- по истечении месяца со дня опубликования сообщения о
приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного
участка для индивидуального жилищного строительства
заявления от иных физических лиц не поступили.
1.3. Заявителем может выступать физическое лицо, обла-
дающее дееспособностью, либо представитель заявителя,
имеющий полномочия представлять интересы заявителя,
в соответствии с действующим законодательством Рос-
сийской Федерации.
2. Стандарт предоставления муниципальной услу-
ги
2.1. Наименование муниципальной услуги: Предостав-
ление в аренду земельного участка для индивидуального
жилищного строительства без проведения торгов.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администра-
цией Новолуговского сельсовета Новосибирского района
Новосибирской области (далее - администрация).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги
является:
2.3.1. Предоставление в аренду земельного участка для
индивидуального жилищного строительства без проведе-
ния торгов.
2.3.2. Отказ в предоставлении в аренду земельного участ-
ка для индивидуального жилищного строительства без
проведения торгов.
2.4. Информация о месте нахождения, графике рабо-
ты, справочных телефонах администрации, об адресе
электронной почты и официального сайта администрации
Новолуговского сельсовета Новосибирского района Ново-
сибирской области.
2.4.1. Место нахождения администрации: 630553, село
Новолуговое, ул. Андреева, 57, контактный тел. (383) 293-
88-98, факс (383) 293-86-48.
Официальный сайт администрации в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет: <http://новолуговое.рф>.
2.4.2. График работы администрации:
График работы администрации:
понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00 час.;
пятница: с 9.00 до 16.00 час.;
суббота: с 13.00 до 13.45 час.
2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет органов и учреж-
дений, участвующих в оказании муниципальной услуги
в качестве источников получения документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, или источни-
ков предоставления информации для проверки сведений,
предоставляемых заявителями:
- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;
- Федеральная служба государственной регистрации, ка-
дастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.
Информация по вопросам предоставления муниципальной
услуги, а также информирование о стадии, результатах
рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:
- по телефонам учреждения;

- по телефонам многофункционального центра предостав-
ления государственных и муниципальных услуг Новоси-
бирской области (далее – МФЦ);
- по письменным обращениям, направленным в адрес
учреждения или в адрес МФЦ;
- при личном обращении заявителя в учреждение или в
МФЦ;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации в информационно-
телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах учреждения, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных
услуг.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществля-
ется в соответствии с действующим законодательством
Российской Федерации:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть
первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть
вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от
25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О
государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О
введении в действие Земельного кодекса Российской Фе-
дерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об
общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О по-
рядке рассмотрения обращений граждан Российской Фе-
дерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об
организации предоставления государственных и муни-
ципальных услуг»;
- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-
ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибир-
ской области»;
- Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского
района Новосибирской области.
2.7. Для получения информации о порядке предоставления
земельного участка, о ходе предоставления муниципаль-
ной услуги заявитель по своему усмотрению обращается.
2.7.1. В устной форме лично в часы приема администра-
ции или по телефону в соответствии с режимом работы
администрации.
При устном обращении заявителя лично содержание
устного обращения заносится в карточку личного приема
заявителя. В случае если изложенные в устном обраще-
нии факты и обстоятельства являются очевидными и не
требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с
согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного
приема, о чем делается запись в карточке личного приема
заявителя.
При устном обращении по телефону заявителя за ин-
формацией по вопросам предоставления муниципальной
услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной
услуги, специалист администрации осуществляет устное
информирование по телефону обратившегося за инфор-
мацией заявителя.
Устное информирование каждого обратившегося за ин-
формацией осуществляется не более 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требует-
ся более 15 минут, специалист администрации осущест-
вляющий устное информирование, предлагает заявителю
обратиться с заявлением в письменной форме в часы
приема администрации.
2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправле-
нием, направленным в адрес администрации, в электрон-
ной форме, в том числе через Единый портал государ-
ственных и муниципальных услуг.
При получении от заявителя письменного обращения
лично, посредством почтового отправления, обращения в
электронной форме, в том числе через Единый портал го-
сударственных и муниципальных услуг, о предоставлении
информации по вопросам предоставления муниципальной
услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной
услуги, информирование осуществляется в письменной
форме. Ответ направляется по почтовому адресу, ука-
занному в обращении, или по адресу электронной почты,
указанному в обращении, или через Единый портал госу-
дарственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ
выдается заявителю лично по его требованию. Требование
о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в
его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается главой администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в администрацию, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения. 2.8. Информационные, справочные 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 по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

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

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) письменное заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства по образцу, образец приведен в Приложении 1. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
- 3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) план описания границ испрашиваемого земельного участка.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии

обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.

2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- сведения об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры;
- кадастровый паспорт земельного участка.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 2.16.1. Работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (данные работы в муниципальную услугу не входят):

- выполнение кадастровых работ и оформления кадастрового паспорта земельного участка.

Заявитель в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и представляет в администрацию информацию об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.

Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги. 2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- земельный участок изъят из оборота;
- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка поступили заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка;
- принято решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.
- не предоставление заявителем в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается. 2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:

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

2.20. 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 государственных и муниципальных услуг. 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.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе), дате поступления заявления и приложенных документах.

3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.

3.2.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах кадастровый план территории квартала, в котором расположен земельный участок.

3.3.2. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.2.1. Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.

3.3.2.2. Проверяет сведения о земельном участке на предмет:

- наличия обременений правами третьих лиц и существующих ограничений по использованию земельного участка;
- расположения/прохождения инженерных коммуникаций.

3.3.2.3. Проверяет расположение и размер земельного участка на соответствие требованиям градостроительных, технических регламентов и действующего законодательства.

3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отсутствии возможности формирования испрашиваемого земельного участка.

3.3.4. При соответствии представленных документов и проекта схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства, проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласовывается и публикуется сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании.

Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

3.3.6. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, и публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в средствах массовой информации либо направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов с обоснованием.

При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 14 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина

отказа, и в течение двух дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов (если в результате опубликования поступила только одна заявка) производится в случае если, по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступили, при этом отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.17. административного регламента.

3.4.1. Заявитель направляется уведомление о принятом решении и необходимости получения схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане территории с целью проведения кадастровых работ в отношении земельного участка.

3.4.2. Утвержденная схема расположения испрашиваемого земельного участка является основанием для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.

3.4.3. Утвержденная схема расположения земельного участка для предоставления его в аренду для индивидуального жилищного строительства передается заявителю для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на кадастровый учет.

3.4.4. После получения от заявителя информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости, исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.

3.5. После поступления в учреждение кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проектов постановления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства. К постановлению прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.1. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет пять дней.

3.5.2. В течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления исполнитель обеспечивает его согласование.

3.5.3. Согласованный проект постановления администрации передается для его подписания главе администрации.

3.5.4. Подписание проекта постановления администрации осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его получения.

3.5.5. Подписанное постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания регистрируется в электронной базе.

При регистрации постановления администрации о предоставлении земельного участка присваивается дата и регистрационный номер.

3.6. Заключение договора аренды земельного участка.

3.6.1. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после получения от заявителя сведений о проведении государственного кадастрового учета земельного участка.

3.6.2. Проект договора аренды в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подготовки согласовывается со структурными подразделениями.

3.6.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления договора аренды в учреждение, сотрудник учреждения регистрирует поступивший договор в книге учета договоров аренды и приглашает заявителя на подписание договора.

3.6.4. Подписанный и зарегистрированный договор аренды передается ответственному специалисту учреждения для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.6. После осуществления государственной регистрации, один экземпляр договора аренды о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства выдается на руки заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством

жимого имущества, лицам, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашения о частном сервитуте.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является.

2.3.1. Заключение и выдача соглашения о частном сервитуте.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.4.1. Место нахождения администрации: 630553, село Новолуговое, ул. Андреева, 57, контактный тел. (383) 293-88-98, факс (383) 293-86-48. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://новолуговое.рф>.

2.4.2. График работы администрации: понедельник – четверг: с 9.00 до 17.00 час.; пятница: с 9.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.45 час.

2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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:

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам учреждения;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);

- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;

- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах учреждения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Новолуговского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы.

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

При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист, осуществляющий устное

информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается главой администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.9. Информационные, справочные 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 по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

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

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.14. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются.

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.23 административного регламента.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении соглашения о частном сервитуте по образцу, приведенному в Приложении 1;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;

- документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;

- в отношении части земельного участка должен быть приложен план (схема) границ территории, предполагаемой к установлению обременения в виде частного сервитута. Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью заявителя.

- содержание представленных документов не поддается прочтению.

2.17. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), принадлежащее заявителю;

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;

- кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;

- кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом, не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- нужды заявителя могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;

- установление частного сервитута приведет к невозможности использования земельного участка.

- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.21. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.22. 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 государственных и муниципальных услуг. 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.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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 и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.15. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов.

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.3. В ходе рассмотрения документов исполнитель.

3.3.3.1. Проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Готовит проект соглашения, по форме, приведенной в Приложении 4 о частном сервитуте или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по образцу, приведенному в Приложении 3.

3.3.3.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является проект соглашения о частном сервитуте или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 (шестнадцать) дней.

3.4. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является проект соглашения о частном сервитуте или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает соглашение о частном сервитуте или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Специалист в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги и необходимости явки для подписания соглашения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписанное сторонами и зарегистрированное соглашение о частном сервитуте или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней либо заявитель в течение 30 (тридцати) календарных дней получает результат оказания муниципальной услуги (если заявителем об этом в заявлении сделана оговорка).

2.2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

3. Права и обязанности

3.1. Сторона 1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне 2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном Соглашением.

3.2. Сторона 1 вправе:

3.2.1. Требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона 2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Зарегистрировать сервитут в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3.3.3. Соблюдать земельное, гражданское и иное действующее законодательство Российской Федерации, а также условия Соглашения.

3.3.4. При отпадении оснований установления сервитута Сторона 2 обязана прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации его прекращения.

4. Заключительные условия

4.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

4.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом третьим лицам.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

От 13.04.2015

№ 188

Новолуговое

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях совершенствования работы с обращениями граждан:

1. Утвердить Порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Новолуговского сельсовета (Приложение 1).

2. Специалистам администрации при рассмотрении, поставленных в обращениях граждан вопросов обеспечить

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений в соответствии с утвержденным Порядком.

3. Назначить ответственным лицом за организацию работы по рассмотрению обращения заместителя главы администрации Диденко Ю.В..

4. Постановление подлежит публикации на официальном сайте Новолуговского сельсовета в установленном порядке.

Глава Новолуговского сельсовета П. И. Селезнев

Приложение 1

Утверждено

постановлением администрации

Новолуговского сельсовета

От «13» апреля 2015 № 188

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Сфера применения настоящего Порядка

1.1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации (далее также – гражданин) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в администрацию Новолуговского сельсовета, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Новолуговского сельсовета и должностными лицами администрации Новолуговского сельсовета.

1.2. Установленный порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан, за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

1.3. Установленный порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением обращений иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

1.4. Установленный порядок рассмотрения обращений граждан администрацией Новолуговского сельсовета (далее администрация) и должностными лицами распространяется на правоотношения, связанные с рассмотрением администрацией, должностными лицами обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, а также на правоотношения, осуществляющими публично значимые функции государственными и муниципальными учреждениями, иными организациями и их должностными лицами.

2. Права граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в администрацию и должностным лицам.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

3. Правовое регулирование правоотношений, связанных с рассмотрением обращений граждан

3.1. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, настоящим Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными законами и настоящим порядком.

4. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее – обращение) – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в администрацию;

4.3. Соглашение вступает в законную силу после прохождения установленной законом процедуры государственной регистрации сервитута.

4.4. Соглашение составлено на ____ листах и подписано в ____ экземплярах, по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Приложение к Соглашению: Кадастровый паспорт земельного участка

Юридические адреса Сторон

Сторона 1:

Адрес: _____

Подпись Стороны 1

МП

Сторона 2:

Адрес: _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

в администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

7. Требования к письменному обращению

7.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

7.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7.3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. 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.

8. Направление и регистрация письменного обращения

8.1. Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в администрацию или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

8.2. Письменное обращение регистрируется в журнале специалистом администрации, ответственным за прием обращений, в течение трех дней с момента поступления в администрацию или должностному лицу.

8.3. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в главе 11 настоящего Порядка.

8.3.1. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и Губернатору Новосибирской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в главе 11 настоящего Порядка.

8.4. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

8.5. Администрация или должностное лицо при направлении письменного обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу может в случае необходимости запрашивать в указанных органах или у должностного лица документы и материалы о результатах рассмотрения письменного обращения.

8.6. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

8.7. В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным пунктом 8.6 настоящей главы, невозможно направление жалобы на рассмотрение в администрацию или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

9. Обязательность принятия обращения к рассмотрению

9.1. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, подлежит обязательному рассмотрению.

9.2. В случае необходимости рассматривающие обращение администрация или должностное лицо может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

10. Рассмотрение обращения

10.1. Администрация или должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в главе 11 настоящего Порядка;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

10.2. Администрация или должностное лицо по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

10.3. Ответ на обращение подписывается Главой Новолуговского сельсовета либо его заместителем.

10.4. Ответ на обращение, поступившее в администрацию 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.

11. Порядок рассмотрения отдельных обращений

11.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

11.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

11.3. Администрация или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

11.4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

11.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Новолуговского сельсовета, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

11.6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

11.7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию или соответствующему должностному лицу.

12. Сроки рассмотрения письменного обращения

12.1. Письменное обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, за исключением случая, указанного в подпункте 12.1.1 настоящей статьи.

12.1.1. Письменное обращение, поступившее Губернатору Новосибирской области и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации письменного обращения.

12.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного подпунктом 10.2. главы 10 настоящего Федерального закона, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

13. Личный прием граждан

13.1. Личный прием граждан в администрации проводится Главой.

Место приема: кабинет Главы а здании администрации.

Дни приема: понедельник - с 09.00 до 13.00;

пятница: - с 09.00 до 13.00.

13.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

13.3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13.4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

13.5. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

13.6. В ходе личного приема гражданину может быть от-казано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обра-щении вопросов.

14. Контроль за соблюдением порядка рассмотре-ния обращений

Администрация Новолуговского сельсовета осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержа-ние поступающих обращений, принимает меры по своев-ременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

15. Ответственность за нарушение настоящего Федерального закона

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, раз-работанного в соответствии с Федеральным законом от

02.05.2006 № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Феде-рации.

16. Возмещение причиненных убытков и взыска-ние понесенных расходов при рассмотрении об-ращений

16.1. Гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незакон-ным действием (бездействием) администрации или долж-ностного лица при рассмотрении обращения, по решению суда.

16.2. В случае, если гражданин указал в обращении за-ведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрация, могут быть взысканы с данного гражданина по решению суда.

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

22.05.2015 г.

№ 233

с. Новолуговое

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ,
ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ,
ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.09.2013 № 226 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму-щественного характера лиц, замещающих государствен-ные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой инфор-мации для опубликования, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму-

щественного характера лиц, замещающих муниципальные должности администрации Новолуговского сельсовета, муниципальных служащих администрации Новолуговского сельсовета и членов их семей на официальном сайте ад-министрации Новолуговского сельсовета и предоставле-ния этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Постановление подлежит опубликованию в газете «При-обская правда» и на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Новолуговского сельсовета П.И.Селезнев

**УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новолуговского сельсовета
от 22.05.2015 № 233**

**ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ
ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ
И НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ НОВОЛУГОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЭТИХ СВЕДЕНИЙ
ОБЩЕРОССИЙСКИМ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ ОПУБЛИКОВАНИЯ**

1. Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного харак-тера лиц, замещающих муниципальные должности адми-нистрации Новолуговского сельсовета, муниципальных служащих администрации Новолуговского сельсовета и членов их семей на официальном сайте администра-ции Новолуговского сельсовета и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой инфор-

мации для опубликования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Пре-зидента Российской Федерации от 08.07.2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции», постановлением Губернатора Новосибирской области от 10.09.2013 г. № 226 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму-

щественного характера лиц, замещающих государствен-ные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования».

2. Порядком устанавливаются обязанности администра-ции Новолуговского сельсовета по размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах иму-щественного характера лиц, замещающих муниципальные должности администрации Новолуговского сельсовета, муниципальных служащих администрации Новолуговского сельсовета, замещающих должности, включенные в пе-речни, установленные соответствующими муниципальны-ми правовыми актами, их супруг (супругов) и несовершен-нолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Новолуговского сельсовета (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений общероссийским сред-ствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами, законо-дательством Новосибирской области и муниципальными правовыми актами не установлен иной порядок разме-щения указанных сведений (и/или) их предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

3. На официальном сайте размещаются и общероссий-ским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, рас-ходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 2 Порядка, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязатель-ствах имущественного характера их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадле-жащих лицу, указанному в пункте 2 Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве соб-ственности или находящихся в их пользовании, с указа-нием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу, ука-занному в пункте 2 Порядка, его супруге (супругу) и несо-вершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, указанного в пункте 2 Порядка, его супруги (супруга) и несовершенно-летних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транс-портного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, указан-ного в пункте 2 Порядка, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки.

4. В размещаемых на официальном сайте и предоставляе-мых общероссийским средствам массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 3 Порядка) о доходах лица, указанного в пункте 2 Порядка, его супру-

ги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным ли-цам, и об их обязательствах имущественного характера; б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, указанного в пункте 2 Порядка; в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные сред-ства коммуникации лица, указанного в пункте 2 Порядка, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи; г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, указанному в пункте 2 Порядка, его супруге (супругу), де-тям, иным членам семьи на праве собственности или на-ходящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обяза-тельствах имущественного характера, указанные в пункте 3 Порядка, за весь период замещения лицом, указанным в пункте 2 Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характе-ра, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на офи-циальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 ра-бочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

6. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супруг (су-пругов) и несовершеннолетних детей:

а) представленных муниципальными служащими админи-страции Новолуговского сельсовета осуществляет специ-алист, ответственный за кадровый учет в администрации Новолуговского сельсовета.

7. Специалист, ответственный за кадровый учет в адми-нистрации Новолуговского сельсовета и обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официаль-ных сайтах этих органов:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запро-са от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем лицу, указанному в пункте 2 Порядка, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запро-са от общероссийского средства массовой информации обеспечивает предоставление ему сведений, указанных в пункте 3 Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальных сайтах.

8. Специалист, ответственный за кадровый учет в адми-нистрации Новолуговского сельсовета, обеспечивающий размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официаль-ном сайте и их представление общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несет в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации от-ветственность за несоблюдение Порядка, а также за раз-глашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

15.05.2015

с. Боровое

№ 61а

**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 государствен-ных и муниципальных услуг», перечня муниципальных услуг Боровского сельсовета, утвержденных протоколом совещания администрации Новосибирского района Ново-сibirской области №8 от 28.06.2012г. «По вопросам раз-работки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федерального закона РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмо-трения обращений граждан Российской Федерации», Фе-дерального закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Рос-сийской Федерации», закона Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организа-ции местного самоуправления в Новосибирской области», Федерального закона РФ от 29.12.2004г. №190-ФЗ «Гра-достроительный 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 По-

становления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013г. №349-п, по-становления Правительства Российской Федерации от 30.04.2014г. №403 «Об исчерпывающем перечне про-цедур в сфере жилищного строительства», протокола за-седания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новосибирской области от 27.12.2013г. №3, П О С Т А Н О В Л Я Ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2. Опубликовать постановление в газете «Приобская прав-да», а так же на официальном сайте администрации <http://www.admborogvoe.ru/>.

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

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Звягину В.Н.

Глава Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.А.Королев

**УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
Боровского сельсовета
от 15.05.2015 г № 61а**

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

1.1. Административный регламент предоставления муни-ципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга) уста-

навливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между админи-

страцией Боровского сельсовета (далее – администра-ция), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участво-выми в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, а также их законные представители (далее – Заявитель), кото-рые приобрели права на земельный участок, на который было ранее выдано разрешение на строительство пре-жнему правообладателю земельного участка, для осуществ-ления строительства, реконструкции, объектов капиталь-ного строительства на земельном участке на территории Боровского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение администрации Боровского сель-совета, предоставляющего муниципальную услугу: 630524, Ново-сibirская область, Новосибирский район, с. Боровое, ул. Советская, 27

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 администра-ции Боровского сельсовета: <http://www.admborogvoe.ru/>.

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

Адрес электронной почты: selsovet_bor@mail.ru.

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

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

- Управление Федеральной налоговой службы по Новоси-бирской области : <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской обла-сти, ОГУП Техцентр Новосибирской области : www.poti.ru ;

- Управление Федеральной службы государственной реги-страции, кадастра и картографии по Новосибирской обла-сти : www.tos54.rosreestr.ru;

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

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

Адреса электронной почты органов и учреждений, уча-ствующиx 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 Ново-сibirской области inform@r54.nalog.ru, ufns5400nso@mail.ru ;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской обла-сти, ОГУП Техцентр Новосибирской области : pro@poti.ru ;

- Управление Федеральной службы государственной реги-страции, кадастра и картографии по Новосибирской обла-сти : 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 Боровского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Боровского 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 Боровского сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется дополнительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета ;

- Правилами землепользования и застройки территории Боровского сельсовета, утвержденных решением двенадцатой сессии четвертого созыва Совета депутатов Боровского сельсовета от 17.05.2011 года № 2 ;

- 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 Боровского 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 необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, 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 Боровского 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 Боровского 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 необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр.

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, на правившему 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 содержатся 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 выделения из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

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

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 обя-

зательным получением документа на бумажном носителе в администрации Боровского сельсовета.

Специальными 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 представившему, для устранения выявленных замечаний;

- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю или лицу, представившему 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 составлять 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 Боровского 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 Боровского 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 функ-

ций. 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 Боровского 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 выделения 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 выделения 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 необходимым для ведения работ, связанных с использованием 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, представленных 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 изме-

нениями и направляет для подписания Главе администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета и иметь печать администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 630524, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Боровое, ул. Советская, 27, 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 Боровского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главы администрации Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Боровского 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;
- 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 (бездействиях) 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 Боровского 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 Боровского сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Боровского сельсовета);

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Боровского 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 Боровского 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 Боровского 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 результате 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 Боровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Боровского 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 Боровского сельсовета и информационных стендах.

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

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Боровского 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 указана 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 Боровского сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

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

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

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

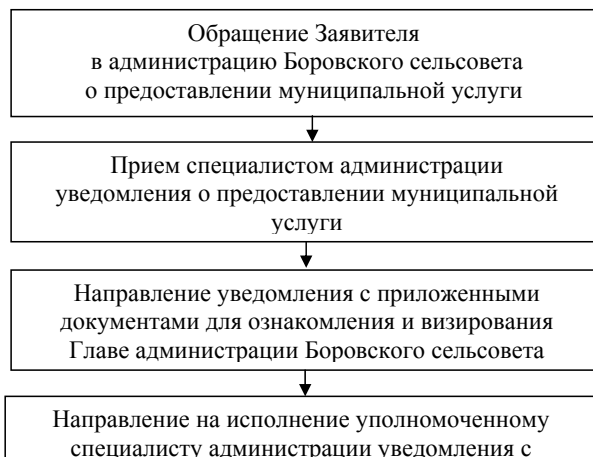
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие)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

от _____ (Ф. И. О.)
(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 до-
кументов:
- правоустанавливающие документы на земельный участок
_____ (наименование документа на право соб-
ственности,

- решение об образовании земельных участков
_____ наименование документа,
_____ - градостроительный план земельного участка

_____ - решение о предоставлении права пользования недрами
и решения о переоформлении лицензии на право пользо-
вания недрами.

_____ - материалы проектной документации объекта капиталь-
ного 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 строи-
тельство)
Застройщик (заказчик) _____

(подпись) (Ф. И. О.)
« _____ » _____ 20 ____ г.
Прилагаемые документы:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
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)

Дата
Администрация Боровского сельсовета

(наименование уполномоченного федерального органа ис-
полнительной 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 соответ-
ствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Россий-
ской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затраги- вающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строи- тельства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строи- тельства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в со- ответствии с проектной документацией Наименование организации, выдавшей положительное заключе- ние экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмо- тренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государ- ственной экологической экспертизы Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключе- ния экспертизы проектной документации и в случаях, предусмо- тренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государ- ственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется рас- положение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в преде- лах которого (которых) расположен или планируется расположе- ние 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 стро- ительства, планируемого к строительству, реконструкции, про- ведению 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, объ- екта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагива- ются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответ- ствии с проектной документацией: Общая площадь (кв. м): Объем (куб. м): Количество этажей (шт.): Количество подземных этажей (шт.): Площадь застройки (кв. м): Иные показатели: Адрес (местоположение) объекта: Краткие проектные характеристики ли- нейного объекта: Категория: (класс) Протяженность: Мощность (пропускная способность, гру- зоборот, интенсивность движения): Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: Иные показатели:	Площадь участка (кв. м): в том числе подземной части (куб. м): Высота (м): Вместимость (чел.):

Срок действия настоящего разрешения - до « « 20 г.

в соответствии с _____
Глава администрации
Боровского сельсовета
(должность уполномоченного лица органа, (подпись) (рас-
шифровка подписи)
осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« « 2015 г.
М.П.

Действие настоящего разрешения
продлено до « « 20 г.

Глава администрации
Боровского сельсовета
(_____)
должность уполномоченного лица органа, (подпись) (рас-
шифровка 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 ка-
питального 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, ре-
конструкцию 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 Боровского 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

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ФОРМЫ И ВИДЫ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

Используемые сокращения:

Росреестр - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии ФСРКК (Росреестр);
ЭЦП - электронная цифровая подпись;
УЭК - универсальная электронная карта;
ФНС - Федеральная налоговая служба УФНС России по Новосибирской области;
ТЦУ - Областное государственное унитарное предприятие «Технический центр учета объектов градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области» ;

Минимущество - Министерство имущественных отношений Новосибирской области ;
Росимущество - Министерство имущественных отношений Российской Федерации ;
ФБУ «ФКП ФСРКП по НСО»- филиал федерального бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области .

N п/п	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов		
			Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумажно-электронный вид
			Вид документа	Кол-во	Вид документа	Вид документа	Кол-во	Вид документа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка	-	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2	Документ, удостоверяющий личность или уполномоченного представителя заинтересованного лица	-	Оригинал, предъявляется при обращении	-	Универсальная электронная карта	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
3	Документы, подтверждающие регистрацию юридического лица: -свидетельство или выписка из единого государственного реестра юридических лиц, -свидетельство или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	-	Оригинал/копия	1	Запрос в ФНС	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
4	Доверенность	в случае если заявителем выступает лицо, являющееся представителем физического лица, - юридическое лицо, указанное в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию	Оригинал/копия	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок : -свидетельства о государственной регистрации права собственности на земельный участок либо -договор аренды земельного участка с отметкой о произведенной государственной регистрации аренды и другие акты о правах на земельный участок.	в случае приобретения права на земельный участок	Оригинал/копия	1	Запрос в «Росреестр» - ФГБУ «ФКП ФСГРК» по НСО»	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

6	Решение об образовании земельных участков.	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	Оригинал/копия	1	З а п р о с в - «Росреестр» - ФГБУ «ФКП ФСГР КиК по НСО»	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
7	Материалы проектной документации объекта капитального строительства.	В случае отклонения параметров объекта капитального строительства, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства.	Оригинал	1	-	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
8	Градостроительный план 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	Оригинал	1	а д м и н и с т р а ц и я Боровского сельсовета	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
9	Разрешение на строительство.	-	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
10	Решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами	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 использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство	Оригинал/копия	1	З а п р о с в - «Росреестр» - ФГБУ «ФКП ФСГР КиК по НСО»	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде

Приложение № 6
к Административному регламенту

ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					Информирование о результате предоставления услуги	
	Очная форма			Заочная форма			
	бумажный вид	бумажно-электронный вид	Электронный вид	бумажно-электронный вид (для отправки заказным письмом по почте)	электронный вид		
Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с внесенными изменениями	Документ, подписанный главой администрации Боровского сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы администрации	-	-	Документ, подписанный главой администрации Боровского сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы администрации	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы администрации Боровского сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы администрации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.
Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства	Документ, подписанный главой администрации Боровского сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы администрации	-	-	Документ, подписанный главой администрации Боровского сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы администрации	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный электронной цифровой подписью главы администрации Боровского сельского поселения или лицом, исполняющим обязанности главы администрации	Информация о результате оказания услуги может быть сообщена по телефону, направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги.

« Ĭ ð è î á ñ ê 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, priobka.pp 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 – 03.07.2015 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. Объем 3,5 п. л. Печать офсетная
---	--	---