



Специальный
выпуск
№ 95 (1278)

Пятница
17 июля 2015 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРИВОДАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
18 мая 2015 года **с. Криводановка** **№223**
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», в соответствии с постановлением главы Криводановского сельсовета от 28.12.2012 года № 611 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (приложение).

2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка

и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» на официальном сайте Криводановского сельсовета и в местах приема граждан.

3. Специалисту, ответственному за предоставление услуги, обеспечить опубликование регламента в установленном порядке.

4. Действие постановления администрации Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области №34 от 21.01.2012 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» считать утратившим силу.

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

Глава Криводановского сельсовета В.И. Чернов

Приложение
к постановлению
администрации Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области
от 18_ мая .2015 N 223
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА
И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 «О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ФУНКЦИЙ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ», Постановления Правительства Новосибирской области от 18 октября 2010 г. N 176-п «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ», Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО И ФОРМЫ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ».

2. Предметом регулирования данного административного регламента являются сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

3. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, должностных лиц.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица и их представители (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Криводановского сельсовета).

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о месте нахождения и графике работы администрации Криводановского сельсовета, оформляющей разрешение на строительство: 630511, Новосибирская область, Новосибирский район, с.Криводановка, Микрорайон, дом №1, график работы (кабинет 3): понедельник - пятница: с 8-30 до 17-00; перерыв на обед: с 12-30 до 14-00; выходные дни: суббота, воскресенье; справочные телефоны: приемная: (383) 297 11 38, специалист: (383) 297-22-50; факс(383) 297 11 38; адрес официального информационного портала органов местного самоуправления Криводановского сельсовета: <http://krivodanovka.su/> (далее - официальный портал); адрес электронной почты администрации Криводановского сельсовета: kriv.sov@yandex.ru; адрес электронной почты специалиста управления: kriv.sov@yandex.ru

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также подачи документов заявителям необходимо обратиться в администрацию Криводановского сельсовета, кабинет N 3;

2) способы получения информации о месте нахождения и графиках работы других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги: Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: почтовый адрес и место нахождения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул. Державина, 28 ; Телефоны Управления: (383) - код города приемная: 227-10-87, канцелярия: 227-10-09. телефон «горячей» линии 201-49-18. Работает только по четвергам с 11-00 до 12-00. E-mail: 54_upr@rosreestr.ru Официальный Интернет-сайт Управления: www.to54.rosreestr.ru График (режим) работы с заявителями территориальных отделов Управления Росреестра по Новосибирской области

О готовности документов	Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра приемная руководителя Управления	8 800 100 34 34 (звонок бесплатный) 8 (383) 227 10 87
О пакете документов	Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра портал Росреестра сайт Управления	8 800 100 34 34 (звонок бесплатный) https://rosreestr.ru/wps/portal http://www.to54.rosreestr.ru
Информацию справочного характера (адреса, телефоны пунктов приема, отделов Управления, графики работы с заявителями)	Ведомственный центр телефонного обслуживания Росреестра сайт Управления приемная руководителя Управления	8 800 100 34 34 (звонок бесплатный) http://www.to54.rosreestr.ru Об Управлении // Структура 8 (383) 227 10 87
Предварительно записаться на прием документов	портал Росреестра сайт Управления	https://rosreestr.ru/wps/portal http://www.to54.rosreestr.ru/registr/zapis/
Записаться на личный прием к руководству Управления	приемная руководителя Управления	8 (383) 227 10 87 График приема размещен на сайте Управления http://www.to54.rosreestr.ru/about/structure/priem_grajdan/
Записаться на личный прием к начальникам отделов Управления	графики приема и телефоны для записи указаны на сайте Управления	http://www.to54.rosreestr.ru/about/structure/priem_grajdan/

3) способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ): место нахождения МФЦ: 630108, г. Новосибирск, площадь Труда, 1; график работы филиала: понедельник, среда, пятница: с 8-00 до 18-00; вторник, четверг: с 8-00 до 20-00; суббота: с 8-00 до 17-00 без перерыва на обед; выходной - воскресенье; справочные телефоны: 052 - по Новосибирской области, 8 (383) 217-70-52; 8(383)-353-16-02; 8(383)-353-16-10; адрес официального сайта: <http://www.mfc-nsu.ru>; адрес электронной почты: nsk@mfc-nsu.ru.

6. Сведения, указанные в пункте 5 раздела 1 административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном портале: <http://krivodanovka.su/>; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал); в региональной информационной системе Новосибирской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» www.54.gosuslugi.ru (далее - региональный портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах: устной (при личном общении заявителя и/или по телефону); письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу); в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист управления осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации Криводановского сельсовета должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному обращению заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в администрацию.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 5 раздела 1 административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу; сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; блок-схема предоставления муниципальной услуги.

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты управления в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

13. Действие настоящего административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство объектов индивидуального жилищного строительства.

Какую информацию необходимо получить?	Куда обращаться?
---------------------------------------	------------------

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства.

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Криводановского сельсовета (далее - администрация). Оформление разрешения на строительство объектов капитального строительства возложено на администрацию Криводановского сельсовета.

3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель не может обратиться в МФЦ.

4. При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (далее - разрешение на строительство) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача (направление) заявителю разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление).

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания Главой Криводановского сельсовета разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, в продлении срока действия разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Российская газета», 2004, N 290) (далее – ГрК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, N 290); постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, N 48);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2006, N 46); СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 («Бюллетень строительной техники», 2011, N 3);

Правилами землепользования и застройки, утвержденными решением № 24 19-й сессии Совета депутатов Криводановского сельсовета четвертого созыва от 25.04.2011 г. (в редакции последующих решений);

8. Заявитель, обратившийся за муниципальной услугой, подает (направляет) заявление о выдаче разрешения на строительство (рекомендованный образец в приложениях 1, 2 к административному регламенту) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение);

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации: а) пояснительная записка;

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

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

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

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ)), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьёй 40 ГрК РФ);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

7) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения на строительство:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта;

3) приказ об утверждении проектной документации в части корректировки сроков строительства.

11. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения по основаниям, указанным в ГрК РФ, по уведомлению (рекомендованный образец в приложении 3 к административному регламенту), поданному (направленному) заявителем в администрацию с указанием реквизитов следующих документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае перехода права;

2) решения об образовании земельных участков - в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

3) решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выделения из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выделения из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

12. Документы, указанные в подпунктах 3, 4, 6, 7 пункта 9 раздела 2, в подпунктах 2, 3 пункта 10 раздела 2 административного регламента, представляются заявителем в администрацию самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5 пункта 9 раздела 2, пункте 11 раздела 2 административного регламента, заявитель имеет право представить по собственной инициативе. Если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) не представлены заявителем по собственной инициативе, они запрашиваются специалистом администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и в сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Криводановского сельсовета.

При поступлении в управление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист управления подготавливает и направляет заявителю уведомление с предложением предоставить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Непредоставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 9 раздела 2 административного регламента, предоставляются Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (способы получения информации о месте нахождения и графике работы федерального органа указаны в подпункте 2 пункта 5 раздела 1 административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 2, 5 пункта 9 раздела 2 административного регламента, предоставляются управлением (способы получения информации о месте нахождения и графике работы администрации указаны в подпункте 1 пункта 5 раздела 1 административного регламента).

13. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в одном экземпляре (оригинал, скан-копия или нотариально заверенная копия).

После проверки подлинник возвращается заявителю в срок:

при личном обращении - в день подачи заявления;

при обращении по почте - в день выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

14. Способы подачи документов заявителем:

- путем личного вручения в администрацию;

- по почте в администрацию;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале, Едином и региональном порталах.

15. Запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

18. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство является:

- если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, реконструкцию (не менее чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения на строительство).

19. Основанием для отказа 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 пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ.

20. Отказ в выдаче, продлении, внесении изменений в разрешение на строительство оформляется уведомлением и направляется заявителю в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Криводановского сельсовета по образцу согласно приложениям 7, 8, 9 к административному регламенту.

21. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подготовка в установленном порядке материалов проектной документации объектов капитального строительства, указанных в подпункте 3 пункта 9 раздела 2 административного регламента.

Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленная в установленном порядке проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства;

2) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (в случае если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьёй 49 ГрК РФ).

Данная услуга предоставляется учреждениями, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации, организациями, имеющими свидетельство об аккредитации юридического лица, в случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленное в установленном порядке положительное заключение экспертизы проектной документации. В случае проведения негосударственной экспертизы проектной документации также выдается копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

3) подготовка проекта организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта. Указанный проект разрабатывается организациями или физическими лицами, имеющими свидетельство о праве производства инженерных изысканий, выданное саморегулируемыми организациями в области инженерных изысканий, на основании договора подряда с застройщиком.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

23. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы:

1) за предоставление проектной документации объекта капитального строительства проектной организацией взимается плата, рассчитанная по справочнику базовых цен на проектные работы для строительства;

2) расчет стоимости государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий объекта капитального строительства выполняется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года N 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

1) письменные обращения, поступившие в адрес администрации по почте или лично представленные заявителем в администрацию, подлежат обязательной регистрации специалистом администрации в электронном документообороте и специалистом администрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее - журнал регистрации заявлений) согласно приложению 5 к административному регламенту;

2) в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом управления в журнале регистрации заявлений;

3) обращение заявителя, поступившее в администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента обращения;

4) срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в управление составляет не более 15 минут.

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

1) здание, в котором оказывается муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты), гардероб для хранения верхней одежды посетителей;

2) на информационном стенде управления размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- справочная информация о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

3) официальный портал должен содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения, предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального портала, Единого и регионального порталов;

3) бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

4) доступность заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, размещенным на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

5) возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) соответствие требованиям административного регламента.

29. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги невозможно на базе МФЦ.

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.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту. 2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего лично или по почте: специалист первого разряда администрации;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем посредством Единого или регионального порталов: специалист администрации;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 3 рабочих дня со дня обращения, при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте или подаче заявления лично делопроизводителю администрации либо специалист управлению регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;
- в случае подачи заявления посредством Единого или регионального порталов специалист управления регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;
- в случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с визой Главы Криводановского сельсовета передается специалисту администрации (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги);
- 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия -

1 рабочий день со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги); получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию); подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;
- документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в электронном документообороте;

специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, полученный в электронном виде, в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы; предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в администрацию делопроизводитель администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственный запрос.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры:

за экспертизу документов; осмотр объекта капитального строительства; оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; продление срока действия разрешения на строительство; регистрацию разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - Глава Криводановского сельсовета или уполномоченное им лицо;

за регистрацию уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - специалист администрации, исполняющий обязанности делопроизводителя. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) проверка представленных заявителем документов на предмет:

- а) наличия документов, указанных в пункте 9 раздела 2 административного регламента;
- б) соответствия проектной документации параметрам, установленным градостроительным планом земельного участка, определяющим: границы земельного участка; границы зон действующих публичных сервитутов; минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений; информацию о градостроительном регламенте; информацию о разрешенном использовании земельного участка; требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке;
- в) информацию о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;
- г) информацию о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зоны планируемого размещения объектов капитального строительства для государственных или муниципальных нужд;

в) соответствия проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);

г) соответствия проектной документации проекту планировки территории и проекту межевания территории (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта);

д) соответствия красным линиям;

2) при рассмотрении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство уполномоченный специалист проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления, а также осуществляет осмотр строительной площадки для определения начала строительства объекта капитального строительства (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня регистрации в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или поступления в администрацию ответов на межведомственные запросы).

Оформление разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства);

подписание разрешения на строительство, продление срока действия разрешения на строительство или подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 1 рабочий день со дня проведения экспертизы документов и/или осмотра объекта капитального строительства); регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - в день продления срока действия разрешения на строительство или подписания Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом разрешения на строительство, разрешения на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 17, 18, 19 раздела 2 административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом:

- разрешение на строительство или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;
- разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на строительство, разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения регистрируются в Реестре выданных разрешений на строительство (приложение 6 к административному регламенту);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство регистрируются в электронном документообороте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, специалисту, исполняющему обязанности делопроизводителя администрации для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня подписания Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Основанием начала административной процедуры является:

поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту, исполняющему обязанности делопроизводителя, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственным за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалисту, исполняющему обязанности делопроизводителя администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 1 рабочий день со дня подписания

Главой Криводановского сельсовета или уполномоченным им лицом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочным или по адресу, указанному в заявлении.

Способ фиксации:

выданные заявителю нарочным документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений; направленные заявителю почтой документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронном документообороте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется: заместителем главы администрации Криводановского сельсовета, курирующим данный вопрос;

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Криводановского сельсовета создается комиссия:

1) периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению);

2) результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению;

3) акт подписывается всеми членами комиссии.

5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальными служащими.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Криводановского сельсовета;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Криводановского сельсовета для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Криводановского сельсовета;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 7) отказа должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

4. Жалоба подается в администрацию Криводановского сельсовета, а в случае обжалования решения начальника управления - заместителю главы администрации, курирующему управление.

5. Основанием для начала процедуры досудебного (вне-судебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

6. Заявители имеют право направить жалобу в письменной форме или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

8. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпункте 1 пункта 5 раздела 1 настоящего административного регламента.

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

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

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

10. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в месте предоставления муниципальной услуги и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких

исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

14. По результатам рассмотрения администрация принимает решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении жалобы в форме муниципального правового акта.

15. При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

19. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

21. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. 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 правоохранительные органы.

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
Рекомендованный образец
заявления о выдаче разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, реконструкции, если заявление подается на этап строительства, реконструкции) _____

общая площадь объекта капитального строительства _____ кв. м, площадь земельного участка _____ кв. м, количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения _____ шт./м, строительный объем, в том числе подземной части _____ куб. м,

количество мест, вместимость, мощность, производительность _____, количество очередей _____,

сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляются за счет средств соответствующих бюджетов) _____ рублей;

для жилых домов дополнительно: количество квартир _____ шт., общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий и др.) _____ кв. м, количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ шт., для линейных объектов: общая протяженность _____ м,

мощность _____,

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта, или его местоположение, или строительный адрес) _____

сроком на (до) _____ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в администрацию Криводановского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Приложения: 1. _____

2. _____

Дата _____

Должность руководителя организации для юридического лица, Ф.И.О. для граждан _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
Рекомендованный образец
заявления о продлении срока действия
разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на строительство, реконструкцию _____

Прошу продлить срок действия разрешения _____

(ненужное зачеркнуть)

объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа, если заявление подается на этап строительства, реконструкции) _____

расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта, или его местоположение, или строительный адрес) _____

сроком на (до) _____ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

Приложение:

1) проект организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта;

2) приказ об утверждении проектной документации в части корректировки сроков строительства.

Дата _____

Должность руководителя организации для юридического лица, Ф.И.О. для граждан _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
ОБРАЗЕЦ
уведомления о переходе прав на земельный участок
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ N _____

В связи с переходом прав на земельный участок, образованием земельного участка, уведомляю Вас, что право на земельный участок с кадастровым номером _____, расположенный _____,

(ориентировочное месторасположение земельного участка)

принадлежит _____.

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц)

При этом сообщаю реквизиты документов:

правоустанавливающих документов на земельные участки _____;

решения об образовании земельных участков _____;

_____;

градостроительного плана земельного участка _____.

Дата _____

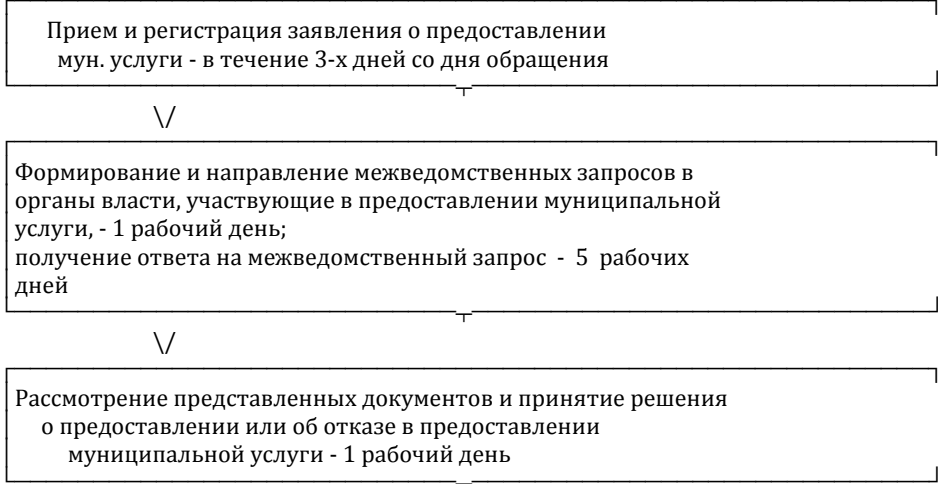
Должность руководителя организации для юридического лица, И.О.Ф. для граждан _____

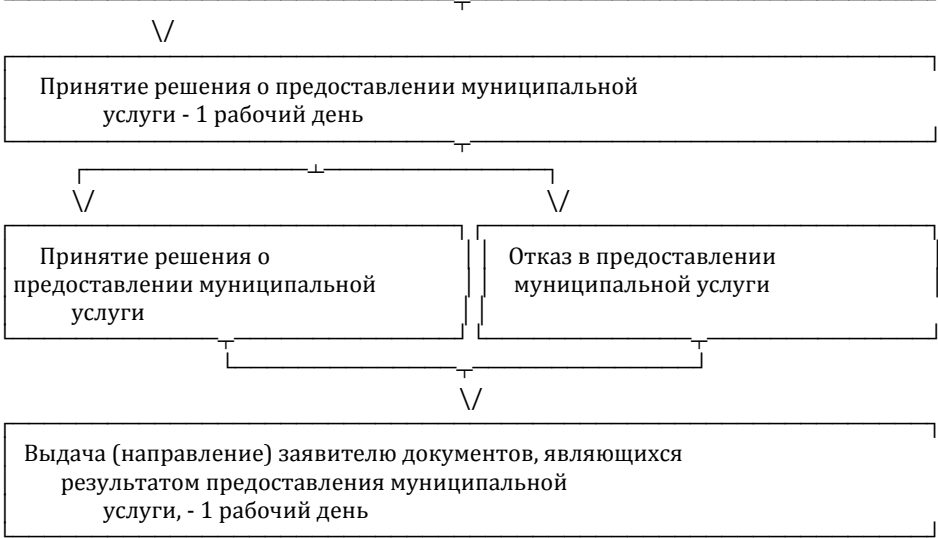
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель _____

Телефон _____

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ





Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

N п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Исполнитель	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство	Номер и дата выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Получатель, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»

РЕЕСТР ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ

N п/п	Номер и дата входящего документа	Наименование заявителя (фамилия, имя, отчество при наличии)	Наименование объекта	Номер разрешения, номер и дата исходящего документа	Срок действия разрешения

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вы обратились с заявлением от «__» ____ 20__ (наименование объекта в соответствии с проектной
года N ____ о документацией)
выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) расположенного по адресу: ____
объекта капитального строительства ____.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в
выдаче разрешения на

строительство, реконструкцию на _____
с действующим законодательством)

(наименование объекта в соответствии
с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____

на основании _____
_____.
(указать причину отказа в соответствии

Глава Криводановского сельсовета _____

(инициалы, фамилия)
М.П.
Исполнитель
Телефон

Приложение 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в продлении срока
действия разрешения на строительство
Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Вы обратились с заявлением от «__» ____ 20__ (наименование объекта в соответствии с проектной
года N ____ о документацией)
продлении срока действия разрешения на строитель- расположенного по адресу: ____
ство, (реконструкцию)
объекта капитального строительства ____

(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)
расположенного по адресу: _____
_____.
(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)
Глава Криводановского сельсовета _____

(инициалы, фамилия)
М.П.

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока
действия разрешения N от ____ 20__ года на строитель-
ство, реконструкцию
на _____
_____.
Исполнитель
Телефон

Приложение 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений
на строительство объектов
капитального строительства»
ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

Главе Криводановского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное
наименование организации -
для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ

От _____ N ____ на _____
_____.
(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)
Вы обратились с заявлением от «__» ____ 20__ расположенного по адресу: ____
года N ____ о внесении изменений в разрешение на строительство
внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта
капитального строительства ____

(наименование объекта в соответствии с проектной
документацией)
расположенного по адресу: _____
_____.
(указать причину отказа в соответствии
с действующим законодательством)
Глава Криводановского сельсовета _____

(инициалы, фамилия)
М.П.
Исполнитель
Телефон

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в
разрешение N от ____ 20__ года на строитель-
ство, реконструкцию

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
4 СОЗЫВ

РЕШЕНИЕ 59-ой сессии
с.Каменка № 2
15.07.2015г.
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР
НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Новосибирской области от 11 ноября 2014 года № 484-03 «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», на основании статьи 26 Устава Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского

сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложению к настоящему Решению.
2. Опубликовать настоящее Решение в газете «Приобская правда» и на официальном сайте Каменского сельсовета.
3. Настоящее решение вступает в силу в день вступления в силу положений Устава Каменского сельсовета, предусматривающих избрание Главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Советом депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам кон-курса.
Председатель Совета депутатов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Н.А. Обголец
Глава Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области В.И. Шуллер

Приложение к решению №2
59-ой сессии Совета депутатов Каменского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
от 15.07.2015г

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

1. Общие положения
1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкур-са по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Глава по-селения).
1.2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Фе-дерации, до-стигшие возраста 21 год, владеющие государственным языком Российской Фе-дерации, отвечающие требованиям, предъ-являемым к кандидату на должность Главы поселения, установлен-ным настоящим Положением (далее - кандидаты).
В число требований к кандидатам на должность Главы поселения включаются требования о соблюдении запретов и ограничений, установленных федераль-ным законодательством для лиц, заме-щающих муниципальные должности.
1.3. При проведении конкурса кандидаты имеют равные права.
2. Цель проведения и назначение конкурса
2.1. Целью конкурса является отбор на альтернативной основе кандидатов, наи-более подготовленных для замещения должности Главы поселения, из числа граждан, представивших документы для участия в конкурсе, на основании оцен-ки представленной кан-дидатом программы развития муниципального образо-вания, его профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения конкурса.
2.2. Решение о проведении конкурса принимается Советом депута-тов Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов) не позднее, чем за 30 дней до дня истечения срока полномочий Главы поселения.
Объявление Совета депутатов о проведении конкурса, его условиях, дате, времени и месте проведения публикуется в газете «Приобская правда» не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.
2.3. В случае досрочного прекращения полномочий Главы поселе-ния решение о проведении конкурса принимается Советом депутатов в течение 15 дней со дня прекращения полномочий Главы поселения.
3. Условия конкурса
3.1. Не имеет права участвовать в конкурсе кандидат:
1) признанный недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу; содержащийся в ме-стах лишения свободы по приговору суда;
2) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких и (или) особо тяжких преступлений и имеющий на день голосования в Со-вете депутатов неснятую и непогашенную судимость за указанные преступления;
3) осужденный к лишению свободы за совершение тяжких престу-плений, су-димость которых снята или погашена, - до истечения десяти лет со дня снятия или погашения судимости;
4) осужденный к лишению свободы за совершение особо тяжких преступле-ний, судимость которых снята или погашена, - до ис-течения пятнадцати лет со дня снятия или погашения судимости;
5) осужденный за совершение преступлений экстремистской направлен-ности, предусмотренных Уголовным кодексом Россий-ской Федерации, и имеющий на день голосования в Совете депута-тов неснятую и непога-шенную судимость, если на таких лиц не распространяется действие под-пунктов 4 и 5 настоящего пункта;
6) подвергнутый административному наказанию за совершение администра-тивных правонарушений, предусмотренных статьями 20.3 и 20.29 Кодек-са Российской Федерации об административ-ных правонарушениях, если рассмотрение документов конкурсной комиссией состоится до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административ-ному наказанию;
7) имеющий гражданство иностранного государства либо вид на жи-тельство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории ино-странного государ-ства;
8) представивший подложные документы, недостоверные или не-полные све-дения;
10) не достигший на день проведения конкурса возраста 21 год;
11) в отношении которого имеется вступившее в силу решение суда о лишении его права занимать государственные и (или) муниципальные должности в течение определенного срока, если указанный срок не истекает до дня про-ведения конкурса;
12) замещавший должность главы муниципального образования и отрешен-ный от должности главы муниципального образования Губернатором Новосибирской области (при проведении конкурса в связи с досрочным прекращением полномочий главы муниципаль-ного образования по ука-занному основанию).
3.2. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание уча-ствовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следую-щие документы:
1) личное заявление (приложение 1);
2) две фотографии размером 3 * 4 см;
3) собственноручно заполненную и подписанную анкету (приложе-ние 2);
4) паспорт или документ, заменяющий паспорт гражданина;
5) программу развития муниципального образования (предложения по улуч-шению качества жизни населения Каменского сельсовета);
6) документы, подтверждающие стаж работы и стаж муниципальной или госслужбы не менее 3-х лет, либо работы в должности Главы МО не менее 1-го года: копию трудовой книжки, за-веренную по месту работы или нотариально, или иные документы, под-тверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
7) документы об образовании;
8) другие документы или их копии, характеризующие его профес-сиональную подготовку, характеристики, награды, рекомендации (предоставляются по желанию кандидата);
9) обязательство в случае его избрания Главой поселения прекрат-ить дея-тельность, несовместимую со статусом Главы поселения;
10) сведения о размере и об источниках доходов кандидата, а также об имуще-стве, принадлежащем кандидату на праве собственности (в том числе со-вместной собственности), о вкладах в банках, ценных бумагах. Указанные сведения представляются по форме, предусмотренной указом Президента Российской Федерации.
11) документ об отсутствии заболеваний, препятствующего испол-нению обязанностей Главы.
3.3. Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, кан-дидат обя-зан представить лично.
3.4. Секретарь конкурсной комиссии, принимающий документы, в присутствии кандидата сверяет наличие документов, приложенных к заявлению, с их переч-нем, указанным в заявлении, снимает копии с документов, возвращает кандида-ту подлинники указанных докумен-тов, а также выдает кандидату копию заявле-ния с отметкой о дате и времени приема документов.
Принятые документы для участия в конкурсе регистрируются в спе-циальном журнале.

Все документы, поданные кандидатом, формируются в дело. Зая-вления канди-датов и приложенные к ним документы (копии до-кументов) хранятся у секре-таря конкурсной комиссии с соблюде-нием требований по хранению персональ-ных данных.
3.5. Несвоевременное или неполное представление документов яв-ляется осно-ванием для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.
3.6. Представленные кандидатом сведения подлежат проверке. В случае установ-ления в ходе проверки обстоятельств, препятствую-щих замещению кандидатом должности Главы поселения, он в письменной форме информируется конкурс-ной комиссией о при-чинах отказа в участии в конкурсе.
3.7. Решение о допуске кандидата к участию в конкурсе или об от-казе в участии в конкурсе принимается на заседании конкурсной комиссии.
4. Конкурсная комиссия
4.1. Организация и проведение конкурса возлагаются на конкурс-ную комиссию (далее по тексту - комиссия).
4.2. Комиссия формируется Советом депутатов и состоит из 6 член-ов. Полови-на членов комиссии назначается Советом депутатов, другая половина - Главой Новосибирского района Новосибирской области.
Глава Новосибирского района Новосибирской области, по запросу Совета депутатов в течение 5-ти дней назначает членов комиссии в конкурсную комиссию для проведения конкурса по отбору кандида-тур на должность Главы Каменского сельсовета.
4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председа-теля, секретаря и иных членов комиссии. Председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии избираются на первом заседа-нии комиссии большинством голосов от числа присутствующих чле-нов комиссии. Председатель комиссии избирается из числа членов комиссии, назначенных Советом депутатов Каменского сельсовета.
4.4. Деятельность комиссии осуществляется коллегиально. Формой деятельности комиссии являются заседания. Заседание комиссии считается правомочным, сли на нем присутствует не менее полови-ны от установленной численности комиссии.
4.5. Председатель комиссии:
· представляет комиссию во взаимоотношениях с кандидатами, органами государственной власти, органами местного самоуправ-ления, организац-ями и гражданами;
· планирует работу комиссии;
· созывает заседания комиссии и утверждает повестку дня засе-дания комис-сии;
· председательствует на заседании комиссии;
· определяет порядок работы комиссии;
· подписывает протоколы заседания комиссии, иные документы комиссии;
· оглашает на заседании Совета депутатов принятое по результа-там конкур-са решение комиссии.
4.6. Заместитель председателя комиссии исполняет обязанности председателя комиссии во время его отсутствия.
4.7. Секретарь комиссии осуществляет делопроизводство комис-сии, обеспечи-вает документационное сопровождение работы комиссии (регистрацию и прием документов, формирование дел, ведение протоколов заседаний комиссии, под-готовку рабочих ма-териалов комиссии).
4.8. Решения комиссии принимаются открытым голосованием ее членов, при-сутствующих на заседании. Решение считается приня-тым, если за него про-голосовало большинство членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.
Решения оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, присутствующие на заседании.
4.9. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Каменского сельсовета.
5. Порядок проведения конкурса
5.1. Конкурс объявляется решением Совета депутатов. Объявление должно со-держать:
· дату, время и место проведения конкурса;
· требования к кандидатам;
· перечень документов, подлежащих представлению в комиссию;
· адрес места приема документов, необходимых для участия в конкурсе;
· дату начала и окончания приема документов;
· номер контактного телефона для получения справочной инфор-мации.
Данная информация публикуется в газете «Приобская правда» и размещается на официальном сайте Каменского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5.2. Срок подачи заявлений на участие в конкурсе и представления необходи-мых документов составляет 15 календарных дней со дня публикации объявле-ния о его проведении.
5.3. В случае если для участия в конкурсе подано одно заявление, то конкурс считается несостоявшимся, и по предложению комис-сии Совет депутатов при-нимает решение об объявлении нового конкурса.
5.4. Комиссия проверяет соответствие документов, представленных кандидата-ми, установленным требованиям, достоверность сведе-ний, указанных в этих до-кументах.
5.5. По результатам конкурса комиссией оцениваются личные и профессио-нальные качества кандидатов: уровень профессиональ-ного образования, стаж и опыт работы, профессиональные знания и навыки, необходимые для исполне-ния должностных обязанностей. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата большин-ством голосов ее членов, присутствующих на заседании.
6. Решение конкурсной комиссии и порядок оформления резуль-татов конкурса
6.1. Победителями конкурса признаются не менее двух кандидатов, набравшие наибольшее число голосов членов комиссии.
В случае если ни один из кандидатов не был признан успешно про-шедшим кон-курсное испытание, комиссия принимает решение признать кандидатов не от-вечающими предъявленным требова-ниям.
6.2. Решение комиссии оформляется протоколом, который подпи-сывается всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии. Протокол направляется в Совет депутатов поселения.
О результатах конкурса комиссия информирует кандидатов в пись-менной фор-ме в течение 2 рабочих дней со дня его завершения путем направления заказного письма с уведомлением о вручении или иным доступным способом.
6.3. По результатам проведенного конкурса на замещение должно-сти Главы по-селения комиссия представляет Совету депутатов не менее двух кандидатов на должность Главы поселения.
6.4. Конкурс признается комиссией несостоявшимся в случае: если по окончании срока подачи документов на участие в конкурсе поданы до-кументы только от одного кандидата или нет кандидатов на участие в конкурсе;

неявки всех кандидатов на конкурс или явки только одного канди-дата;
отсутствия кандидатов, либо наличие только одного кандидата по результатам проведения конкурса кандидатов на замещение долж-ности Главы поселения.
6.5. В случае признания конкурса несостоявшимся, Совет депутатов принимает решение об объявлении нового конкурса.
7. Заключительные положения
7.1. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе и кандидатов, участвовавших в конкурсе, хранятся в администра-

ции Каменского сельсовета в течение трех лет со дня завершения кон-курса, после чего подлежат уничтожению. До истечения ука-занного срока, лица, участвовавшие в конкуре, вправе получить документы, поданные для участия в конкурсе по заявлению, подан-ному в письменной форме.
7.2. Расходы, связанные с участием в конкурсе, осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение 1

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета
Новосибирского района
Новосибирской области
В конкурсную комиссию Каменского сельсовета
ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
желаю принять участие в конкурсе по отбору кандидатур на долж-ность Главы Каменского сельсовета Новосибирского района Ново-сibirской области.
Настоящим подтверждаю, что я дееспособен, сведения, содержа-щиеся в доку-ментах, представляемых мной для участия в данном конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.
Не имею возражений против проведения проверки документов и сведений, представляемых мной в комиссию по проведению конкур-са по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
Обязуюсь в случае моего избрания на должность Главы Каменского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области прекрат-ить деятельность, несовместимую со статусом главы муниципаль-ного образования. Согласен на проведение процедуры, связанной с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, на условиях, предусмотренных законодательством Россий-ской Федерации о защите государственной тайны.
Даю согласие комиссии по проведению конкурса по отбору кандида-тур на должность Главы Каменского сельсовета на обработку моих персональных данных, предоставленных мной в связи с проведением конкурсных действий.

Перечень действий с персональными данными на совершение ко-торых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных (с использованием ин-формационных систем и без их использования), указано в Федераль-ном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с которым я ознакомлен (а).

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

Приложение 2

к Положению о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Каменского сельсовета

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)

Место
для
фотографии

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, рай-он, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой при-чине, если имеете гражданство другого государства, - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, но-мера дипломов). Направление подготовки или специальность по диплому. Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование (наименова-ние образовательного или научного учреждения, год окончания). Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипло-мов, атте-статов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Россий-ской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со сло-варем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Класный чин федеральной гражданской службы, воинское или спе-циальное звание, класный чин правоохранительной службы, клас-ный чин гражданской службы субъекта Российской Федера-ции, ква-лификационный разряд государственной службы, квали-фикационный разряд или класный чин муниципальной службы (кем и когда при-своены)	
9. Были ли Вы судимы, когда и за что	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период ра-боты, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в выс-ших и средних специальных учебных заведениях, во-енную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должно-сти и номера воинской части.

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия
13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также ука-зать их прежние фамилию, имя, отчество.

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоян-ное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за гра-ницей)
15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)
16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание
17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического прожива-ния), номер те-лефона (либо иной вид связи)
18. Паспорт или документ, его заменяющий (серия, номер, кем и когда выдан)
19. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)
20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)
22. Дополнительные сведения (участие в выборах представитель-ных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)
23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в участии в конкурсе по отбору канди-датур на должность Главы муниципального образования.
На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согла-сен (согласна).
« » _____ 20 ____ г. Подпись
Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удосто-веряющим личность, за-писям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.
« » _____ 20 ____ г.
(подпись, фамилия секретаря конкурсной комиссии) м.п.