



**Специальный
выпуск
№ 111 (1294)**

**Среда
2 сентября 2015 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

27.08.2015 года

с. Ярково

№ 118

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

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство», а также с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство» (приложение 1).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», на официальном

сайте Ярково сельского совета, информационных стендах в здании администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО**

**Ярково сельского совета НСО НСР
от 27.08.2015 г. № 118**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях продления срока действия разрешения на строительство.
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: продление срока действия разрешения на строительство.
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области
Место нахождения администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области ; 630522, Новосибирская область, Новосибирский район предоставляющей муниципальную услугу, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14, телефон 2934-805, 2934-807.

График работы:

- понедельник - пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области

График приема заявлений и документов:
- понедельник, пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.jarkovo.ru>.

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области, официальном сайте Ярково сельского совета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

продление срока действия разрешения на строительство. Разрешение на строительство с продленным сроком действия оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38); постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015); распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направле-

ния запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован); Уставом Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области

2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области или почтовым отправлением в адрес администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области заявление о продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение 3).

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.7. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.8. Перечень документов для продления срока действия разрешения на строительство:

2.8.1. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, с приложением проекта организации строительства.

2.8.2. Договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве (в случае если заявление подается застройщиком, привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости).

2.9. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. В продлении срока действия разрешения на строительство заявителю отказывается, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство - один день.

При направлении заявителем заявления о продлении срока действия разрешения на строительство в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.15. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме.

Обращение регистрируется в день его поступления. Письменный ответ подписывается главой Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрацию Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области.

2.16. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ

(наименование застройщика)
 (фамилия, имя, отчество - для граждан,
 полное наименование организации - для
 юридических лиц), его почтовый индекс
 и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
 Дата _____ <2> № _____ <3>

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4> Реконструкцию объекта капитального строительства <4> Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13> Общая площадь (кв. м): _____ Объем (куб. м): _____ Количество этажей (шт.): _____ Количество подземных этажей (шт.): _____ Площадь застройки (кв. м): _____ Иные показатели <14>: _____	Площадь участка (кв. м): _____ в том числе подземной части (куб. м): _____ Высота (м): _____ Вместимость (чел.): _____
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>: _____	
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>: Категория: (класс) _____ Протяженность: _____ Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): _____ Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи _____ Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: _____ Иные показатели <17>: _____	

Срок действия настоящего разрешения - до «__» 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) «__» 20__ г. М.П.

Действие настоящего разрешения продлено до «__» 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) «__» 20__ г. М.П.

<1> Указываются:

- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.
- <2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.
- <3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью). Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.

<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:

- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство
ОБРАЗЕЦ уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство
 Реквизиты бланка _____

(должность, Ф.И.О. руководителя

(его представителя) застройщика,

Ф.И.О. - для граждан,

полное наименование

организации - для

юридических лиц,

почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от «__» _____ 20__ г. № _____ о продлении срока действия разрешения на _____ строительство, реконструкцию _____ (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с _____

с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано в продлении срока действия разрешения на _____ строительство, реконструкцию _____ от _____ 20__ г.

(ненужное зачеркнуть) № _____ по следующим основаниям:

(указать основания отказа

в соответствии с действующим законодательством)

(должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель

Номер телефона

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство
ОБРАЗЕЦ
заявления о продлении срока действия разрешения на строительство

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

наименование организации - для

юридических лиц, почтовый

адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Прошу продлить срок действия разрешения на _____ строительство, реконструкцию _____ (ненужное зачеркнуть) объекта капитального строительства _____

(наименование объекта в соответствии с _____

с проектной документацией)

от _____ № _____, расположенного на земельном участке по адресу: _____

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) _____

_____ месяцев.

(согласно проекту организации строительства)

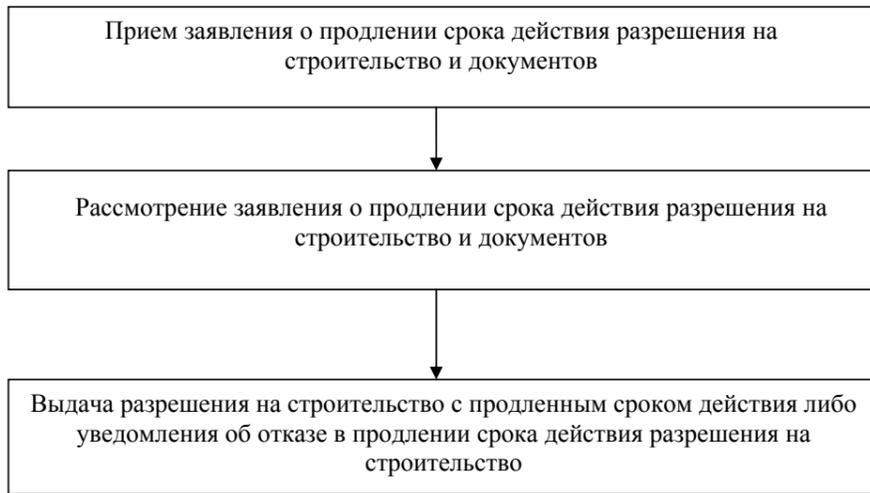
Приложение: проект организации строительства.

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство

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



**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по продлению срока действия
разрешения на строительство**

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство с продленным сроком действия	Номер и дата уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство	Ф.И.О. получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

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

**27.08.2015 года с. Ярково № 119
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

В целях приведения административных регламентов Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, а так же с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на строительство» в новой редакции (приложение 1).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», на официальном сайте Ярковского сельсовета, информационных стендах в здании администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.
3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего

постановления в газете Новосибирского района «Ярковская правда».

4. Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО № 38 от 28.03.2013 г. «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», Постановление администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района НСО № 48 от 28.03.2013 г. «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство индивидуального жилищного строительства» - отменить
5. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО**

**Постановлением администрации
Ярковского сельсовета НСО НСР
от 27.08.2015 г. № 119**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства, линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Место нахождения администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области: 630522, Новосибирская область, Новосибирский район, предоставляющей муниципальную услугу, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14, телефон 2934-805, 2934-807.

График работы:

- понедельник - пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

График приема заявлений и документов:

- понедельник, пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru.

Адрес официального сайта: <http://www.jarkovo.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, официальном сайте Ярковского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Рос-

сийской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в двух экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.16.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении разрешения на строительство по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290); Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29); приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015); распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. 2.6. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме: на бумажном носителе лично в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или почтовым отправлением в адрес администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг. При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области заявление о предоставлении разрешения на строительство по образцу (приложение 3).

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты в случае наличия данной карты у заявителя.

2.7. Перечень документов для предоставления разрешения на строительство:

2.7.1. Заявление о предоставлении разрешения на строительство.

2.7.2. 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.

2.7.3. Градостроительный план земельного участка или, в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2.7.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации (не требуется для объектов индивидуального жилого строительства):

- пояснительная записка;
- 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;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- схемы, отображающие архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.7.5. Положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации - в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Кодекса (не требуется для объектов индивидуального жилого строительства).

2.7.6. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщиком было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса).

2.7.7. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпунктах 2.7.2, 2.7.7.3 случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.7.7.1. 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 соответствующие 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.

2.7.7.2. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции не произойдет уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме.

2.7.7.3. Согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае осуществления реконструкции многоквартирного дома, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме.

2.7.8. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

2.7.9. Схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства (для объектов индивидуального жилищного строительства)

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.3., 2.7.6., заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и предоставляются администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы устанавливаются в соответствии с нормативно-правовыми актами Новосибирской области, законодательством Российской Федерации.

2.10. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы: правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка или, в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории – в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщиком было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) – в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.11. Документы, указанные в подпункте 2.7.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.12. По заявлению заявителя о предоставлении разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство предоставляется на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

2.13. Разрешение на строительство оформляется на весь срок действия, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случая, когда разрешение на строительство предоставлено на отдельные этапы строительства.

2.14. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, когда действие такого разрешения на строительство было прекращено в предусмотренном Кодексом порядке.

2.15. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на строительство являются:

отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.7; несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае предоставления разрешения на строительство линейного объекта; несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с пунктом 2.10 не является основанием для отказа в предоставлении разрешения на строительство.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении разрешения на строительство - один день.

При направлении заявителем заявления о предоставлении разрешения на строительство в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство.

2.20. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или обращения в электронной форме. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрацию Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.21. Территория, прилегающая к зданию, оборудована парковочными местами для стоянки легковых автомобилей, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, сред-

ствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.22. Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в здании администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

На информационном стенде администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, адрес официального сайта Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и электронной почты; блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов; порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников); наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.24. Показателями качества муниципальной услуги являются: исполнение обращения в установленные сроки; соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.1.2. Специалист администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя); проверяет правильность оформления заявления о предоставлении разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о предоставлении разрешения на строительство; вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о предоставлении разрешений на строительство (приложение 5) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

При получении заявления о предоставлении разрешения на строительство в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о предоставлении разрешения на строительство.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является прием заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является поступление заявления о предоставлении разрешения на строительство и приложенных документов специалисту, администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.10, если они не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проводит проверку соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка либо в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также красными линиями.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и с документами передает его главе Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.2.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его главе Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.2.3. Глава Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении разрешения на строительство и документов - семь дней.

3.3. Предоставление разрешения на строительство и уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство является соответствие подписанной главой Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.2. Специалист осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство в журнале учета в электронной форме и на бумажном носителе и уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство заявителю под роспись в журнале учета. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении разрешения на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство является предоставление заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по предоставлению разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство - два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

отказа, должностного лица администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы: жалоба на решение, принятое специалистом либо муниципальным служащим администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подается главе Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана: непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

почтовым отправлением в адрес администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или в ходе личного приема главы Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области; через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Яковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Яковского сельсовета Новосибирского

района Новосибирской области либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, должностного лица администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем, должностному лицу администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу главе Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрацию Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Яровского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство**

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для
юридических лиц), его почтовый индекс
и адрес, адрес электронной почты) <1>

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата _____ <2> № _____ <3>

(органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства <4> Реконструкцию объекта капитального строительства <4> Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <4> Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4> Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <4>
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <5> Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы <6>
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <7> Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства <8>
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка <9>
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <10>

3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <11>
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: <12> Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <13>
	Общая площадь (кв. м): _____ Площадь участка (кв. м): _____ Объем (куб. м): _____ в том числе подземной части (куб. м): _____ Количество этажей (шт.): _____ Высота (м): _____ Количество подземных этажей (шт.): _____ Вместимость (чел.): _____ Площадь застройки (кв. м): _____ Иные показатели <14>: _____
5.	Адрес (местоположение) объекта <15>: _____
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта <16>:
	Категория: (класс) _____ Протяженность: _____ Мощность (пропускная способность, грузозаоборот, интенсивность движения): _____ Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линейной электропередачи _____ Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: _____ Иные показатели <17>: _____

Срок действия настоящего разрешения - до «___» _____ 20__ г. в соответствии с _____ <18>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) «___» _____ 20__ г.

М.П.
Действие настоящего разрешения продлено до «___» _____ 20__ г. <19>

(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи) органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) «___» _____ 20__ г.
М.П.

<1> Указываются:
- фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление физического лица;
- полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на строительство является заявление юридического лица.
<2> Указывается дата подписания разрешения на строительство.
<3> Указывается номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А - номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).
В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б - регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;
В - порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;
Г - год выдачи разрешения на строительство (полностью). Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.
<4> Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство.
<5> Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.
<6> В случае выдачи разрешений на строительство для объектов в области использования атомной энергии указываются также данные (номер, дата) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии,

включающие право сооружения объекта использования атомной энергии.

<7> Заполнение не является обязательным при предоставлении разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта.

<8> В случае выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, указывается кадастровый номер учтенного в государственном кадастре недвижимости объекта культурного наследия.

<9> Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

<10> Заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение (уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, или высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации, или глава местной администрации).

<11> Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<12> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<13> Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<14> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<15> Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<16> Заполняется только в отношении линейного объекта с учетом показателей, содержащихся в утвержденной проектной документации на основании положительного заключения экспертизы проектной документации. Допускается заполнение не всех граф раздела.

<17> Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта капитального строительства, в том числе объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

<18> Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:
- проектная документация (раздел);
- нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

<19> Заполняется в случае продления срока действия ранее выданного разрешения на строительство. Не заполняется в случае первичной выдачи разрешения на строительство.

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство
ОБРАЗЕЦ**

уведомления об отказе в предоставлении разрешения на строительство

Реквизиты бланка _____
(должность, Ф.И.О. руководителя)

(его представителя) застройщика _____

Ф.И.О. - для граждан, _____

полное наименование
организации - для
юридических лиц,
почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ о предоставлении разрешения на строительство _____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) _____ расположенного по адресу: _____ (строительный или почтовый адрес)

Исполнитель _____ (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)
Номер телефона _____

с Российской Федерации, подпунктом 2.16 административного регламента Вам отказано в предоставлении разрешения на строительство по следующим основаниям: _____ (указать основания отказа) _____ в соответствии с действующим законодательством)

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Рос-

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство
ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении разрешения на строительство**

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(инициалы, фамилия)
(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное
наименование организации - для
юридических лиц, почтовый
адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Прошу предоставить разрешение на _____ строительство, реконструкцию _____ (ненужное зачеркнуть)

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

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

общая протяженность _____ м;
мощность _____

расположенного на земельном участке по адресу: _____ (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, и т.д. или строительный адрес)

сроком на (до) _____ месяцев.
(согласно проекту организации строительства)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать _____ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования)

Приложения: 1. _____
2. _____
3. _____

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

**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на строительство**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**



**Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги**

по предоставлению разрешения
на строительство

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

№ п/п	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата предоставления разрешения на строительство	Номер и дата уведомления о предоставлении разрешения на строительство	Ф.И.О. получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯРКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
27.08.2015 года с. Ярково № 120
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»**

В целях приведения административных регламентов Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством, а так же с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции (приложение 1).
2. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства», на официальном сайте Ярково сельского совета, информационных стендах

в здании администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области.

3. Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, обеспечить опубликование настоящего постановления в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Постановление администрации Ярково сельского совета Новосибирского района НСО № 39 от 28.03.2013 г. «Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию» - отменить

5. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области.

Глава Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Гореликов

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Ярково сельского совета НСР НСО
от 27.08.2015 г. № 120**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - административный регламент) разработан на основании Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, завершившим на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, линейных объектов на территории Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области. (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области Место нахождения администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области, : 630522, Новосибирская область, Новосибирский район предоставляющей муниципальную услугу, с. Ярково, ул. Подгорбунского 14, телефон 2934-805, 2934-807.

График работы:
- понедельник - пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области

График приема заявлений и документов:
- понедельник, пятница с 8-30 до 16-45;
- перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: jarkovo@ngs.ru.
Адрес официального сайта: <http://www.jarkovo.ru>

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области,

официальном сайте Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме (приложение 1), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», в пяти экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпунктах 2.13, 2.14.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) по образцу (приложение 2), в двух экземплярах.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня поступления в администрацию Ярково сельского совета Новосибирского района Новосибирской области заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - заявление).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);
Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);
Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);
постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);
постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);
приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в

предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Устав Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (его уполномоченный представитель) направляет (представляет) в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области заявление по образцу (приложение 3).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или почтовым отправлением в адрес администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые должен представить заявитель, представляются в виде (в форме) электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

2.7. Перечень документов для получения муниципальной услуги:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.7.2. Градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

2.7.3. Разрешение на строительство.

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

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

2.7.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора) за исключением случаев осуществления строительства объектов индивидуального жилищного строительства.

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

акт о выполнении заявителем технических условий присоединения к электрической сети (если осуществлено присоединение к электрическим сетям); акт о готовности внутриплощадочных и внутридомовых сетей и оборудования подключаемого объекта к подаче тепловой энергии и теплоносителя (если осуществлено присоединение к системе теплоснабжения); акт о технической готовности объектов централизованной системы горячего водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам горячего водоснабжения); акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной системе холодного водоснабжения (если осуществлено присоединение к централизованным системам холодного водоснабжения); акт о готовности внутриплощадочных и (или) внутридомовых сетей и оборудования объекта к подключению к централизованной бытовой или общесплавной системе водоотведения (если осуществлено присоединение к централизованным бытовым или общесплавным системам водоотведения); акт о готовности сетей газопотребления и газоиспользующего оборудования к подключению (технологическому присоединению) (если осуществлено присоединение к сетям газораспределения).

2.7.8. Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

2.7.9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса

(не требуется в случае осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства).

2.7.10. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте (если имеется наличие опасных объектов, в том числе подъемные устройства, оборудование, работающее под давлением от 0,07 МПа).

2.7.11. Технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.8. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.3, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.9. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, запрашиваются следующие документы:

правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

градостроительный план земельного участка или при строительстве, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории - в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

разрешение на строительство - в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Кодекса, - в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области и Сибирском управлении Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 - 2.7.8, 2.7.11, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основанием для отказа в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7; несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.9, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.14. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме оснований, указанных в подпункте 2.13, является невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и подпунктом 11.1 части 12 статьи 48 Кодекса, для размещения их в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после безвозмездной передачи.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной

услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или по телефону в соответствии с режимом работы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

в письменном виде лично или почтовым отправлением в адрес администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.19. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусмотрены пути эвакуации. Предусмотрены места общего пользования (туалеты). Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание обустроен устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.20. Стенд, содержащий информацию о часах работы, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в здании администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

На информационном стенде размещается следующая информация:

место нахождения, часы работы, номера телефонов администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, адрес официального сайта Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и электронной почты;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

образец разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; образец уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.

3.1.2. Специалист администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ответственный за прием и регистрацию заявления с документами (далее - специалист), при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о предоставлении разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее - журнал учета) согласно приложению 5.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

При получении заявления в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления с документами.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги является поступление заявления и приложений к нему документов специалисту администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области ответственному за рассмотрение (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении заявления осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с подпунктом 2.7.

3.2.3. В течение одного дня уполномоченный специалист формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.9, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. После получения всех документов уполномоченный специалист осуществляет осмотр объекта капитального строительства на соответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр объекта администрацией Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области не проводится.

3.2.5. После рассмотрения представленных заявителем документов и осмотра объекта уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с указанием причин отказа и направляет его с приложенными документами на подпись главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги является подготовка уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установлению права на получение муниципальной услуги составляет семь дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области подготовленного уполномоченным специалистом проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта уведомления об отказе с приложением представленных заявителем документов.

3.3.2. Глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области рассматривает представленные документы, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе и направляет представленные документы и подписанное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или подписанное уведомление об отказе специалисту.

3.3.3. Срок выполнения указанного административного действия составляет один день.

3.3.4. Специалист осуществляет регистрацию подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или подписанного уведомления об отказе в журнале учета в электронном виде и на бумажном носителе и уведомляет заявителя (его уполномоченного представителя) о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте.

3.3.5. Специалист осуществляет выдачу двух экземпляров разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета. Третий экземпляр направляет в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Новосибирской области, четвертый экземпляр – отдел архитектуры Новосибирского района Новосибирской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, пятый экземпляр остается в деле.

3.3.6. Один экземпляр уведомления об отказе вручается специалистом заявителю (его уполномоченному представителю) под роспись в журнале учета лично или направляется по почте в течение одного дня. Второй экземпляр хранится в деле.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание главой администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе и выдача их заявителю.

3.3.8. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет два дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается Распоряжением главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, долж-

ностного лица либо муниципального служащего администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

отказа должностного лица администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы: жалоба на решение, принятое специалистом либо муниципальным служащим администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

подается Главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области почтовым отправлением в адрес администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области или в ходе личного приема главы Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установ-

ленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем должностному лицу администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.3, должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу главе Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Ярковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию**

ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс _____<1>

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Дата _____<2> № _____<3>

I. _____ в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта) _____ расположенного по адресу:

_____ (адрес объекта капитального строительства в соответствии с _____<6>

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта <4>.

_____ строительный адрес <8>: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____<9>

II. Сведения об объекте капитального строительства <10>

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроено-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений <11>	шт.		
2. Объекты производственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Иные показатели <12>			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели <12>			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели <12>			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов <13>			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____ <14>.

_____ (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи))

_____ (должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи))

на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

<6> Указывается адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

<7> Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

<8> Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861).

<9> Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

<10> Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства; в столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

«По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

в столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<11> Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

<12> Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого

объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

<13> В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

<14> Указывается: дата подготовки технического плана; фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
ОБРАЗЕЦ
уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Реквизиты бланка Кому
(должность, Ф.И.О. руководителя (его представителя) застройщика,

Ф.И.О. - для граждан, полное наименование

организации - для юридических лиц,

индекс, почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ
от _____ № _____

Вы обратились с заявлением от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____ о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____ (наименование объекта) _____ в соответствии с проектной документацией) _____

_____ (должность уполномоченного лица) (подпись) (инициалы, фамилия)
Исполнитель
Телефон _____

По результатам рассмотрения заявления в соответствии с частями 6, 7 статьи 55 Градостроительного кодекса Рос-

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
от _____ № _____

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию 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 участка капитального строительства _____; площадь земельного участка _____; количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения _____; строительный объем, в т.ч. подземной части _____; количество мест, вместимость, мощность, производительность _____; количество этапов _____; сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____; для жилых домов дополнительно: _____

количество квартир _____; общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) _____; количество и площадь встроенно-пристроенных помещений для линейных объектов: _____; общая протяженность _____; мощность _____; расположенного на земельном участке по адресу: _____ (полный адрес объекта) _____ с указанием субъекта Российской Федерации и т.д. или строительный адрес) _____
Приложение: _____ (должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия) (для юридического лица))

ОБРАЗЕЦ
заявления о предоставлении разрешения на ввод индивидуального жилого дома в эксплуатацию

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

(инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц, его почтовый адрес, индекс)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛОГО ДОМА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Прошу предоставить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства _____ (наименование объекта) _____ (общая площадь объекта индивидуального жилищного строительства _____);

площадь земельного участка _____ 1. _____
 количество этажей и (или) высота здания _____ 2. _____
 строительный объем, в т.ч. подземной части _____ 3. _____
 расположенного на земельном участке по адресу: _____ 4. _____
 _____ 5. _____
 (полный адрес объекта с указанием _____
 субъекта Российской Федерации т.д. или строительный _____
 адрес) _____
 Приложения: _____
 « _____ » _____ 20 _____ г.

 (должность руководителя организации (подпись) (инициала, фамилия)
 (для юридического лица))

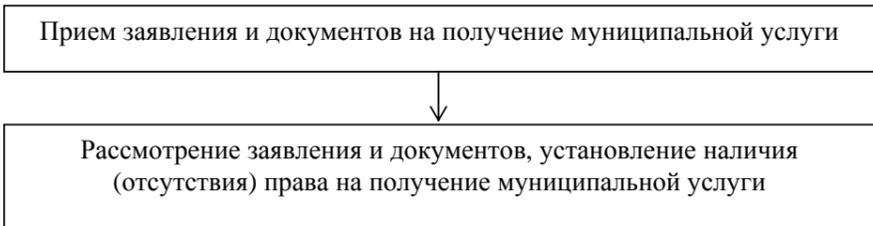
↓
 Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 5
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

ЖУРНАЛ УЧЕТА ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

№ п.	Дата подачи заявления	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Фамилия, имя, отчество исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата предоставления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Номер и дата уведомления об отказе в предоставлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Фамилия, имя, отчество получателя, дата, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								

Приложение 4
 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ



НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ четвертого созыва

РЕШЕНИЕ внеочередной пятидесятой третьей сессии № 3 п. Железнодорожный ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ЗА II КВАРТАЛ 2015 ГОДА АДМИНИСТРАЦИИ БЕРЕЗОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ.

Заслушав и обсудив отчет исполняющий обязанности главного бухгалтера администрации Березовского сельсовета Нестеровой Л.Ф. «Об исполнении бюджета Березовского сельсовета за II квартал 2015 года», в соответствии с Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Березовского сельсовета. Совет депутатов Березовского сельсовета РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет «Об исполнении бюджета Березовского сельсовета за II квартал 2015 года» (согласно приложения №1).
 2. Опубликовать данное решение в районной газете «Приобская правда».
- Глава Березовского сельсовета С.И. Михеев
 Председатель Совета депутатов Н.А. Вялков

ОТЧЕТ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА

на 1 июля 2015 г.

Администрация Березовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Наименование финансового органа

Наименование бюджета: бюджет поселения

Периодичность: месячная, квартальная, годовая

Единица измерения: руб

КОДЫ	
Форма по ОКУД	0503117
Дата	01/07/15
по ОКПО	04201899
Глава по БК	
по ОКТМО	50640404
по ОКЕИ	383

1. Доходы бюджета

Наименование показателя	к	о	д	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Доходы бюджета - Всего	10	2	3	000 8 50 00000 00 0000 000	33 583 700.00	12 427 486.99	21 156 213.01	37.0
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации				182 1 01 02010 01 0000 110	1 542 200.00	740 107.33	802 092.67	48.0
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации				182 1 01 02020 01 0000 110	-	-598.00	-	-

Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182 1 01 02030 01 0000 110	2 000.00	4 125.88	-2 125.88	206.3
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02230 01 0000 110	600 200.00	244 905.06	355 294.94	40.8
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02240 01 0000 110	15 800.00	6 846.25	8 953.75	43.3
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02250 01 0000 110	1 139 500.00	522 248.20	617 251.80	45.8
Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100 1 03 02260 01 0000 110	-	-20 968.01	-	-
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03010 01 0000 110	34 600.00	14 612.21	19 987.79	42.2
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 01030 10 0000 110	422 000.00	26 172.61	395 827.39	6.2
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06033 10 0000 110	1 598 000.00	1 375 087.53	222 912.47	86.1

Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06043 10 0000 110	500 000.00	125 989.54	374 010.46	25.2
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях сельских поселений	182 1 09 04053 10 0000 110	-	5.21	-	-
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	555 1 13 01995 10 0000 130	162 000.00	86 653.18	75 346.82	53.5
Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу	555 1 14 02052 10 0000 410	4 450 000.00	-	4 450 000.00	-
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты сельских поселений	555 1 16 90050 10 0000 140	3 000.00	3 000.00	-	100.0
Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	555 2 02 01001 10 0000 151	9 728 600.00	4 864 400.00	4 864 200.00	50.0
Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	555 2 02 02077 10 0000 151	8 911 800.00	-	8 911 800.00	-
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	555 2 02 02999 10 0000 151	4 295 000.00	4 256 000.00	39 000.00	99.1
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 2 02 03015 10 0000 151	178 900.00	178 900.00	-	100.0
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100.00	-	100.00	-

2. РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Расходы бюджета - всего	200		30 601 180.93	12 346 388.01	18 254 792.92	40.3
Зарплата		555 0102 5500111 121 211	356 500.00	225 745.56	130 754.44	63.3
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 5500111 121 213	107 785.00	51 080.00	56 705.00	47.4
Услуги связи		555 0104 4407019 242 221	100.00	-	100.00	-
Зарплата		555 0104 5500211 121 211	2 075 000.00	1 063 619.76	1 011 380.24	51.3
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0104 5500211 121 213	619 250.00	319 430.00	299 820.00	51.6
Прочие выплаты		555 0104 5500211 122 212	3 500.00	-	3 500.00	-
Услуги связи		555 0104 5500219 242 221	55 000.00	44 040.94	10 959.06	80.1
Прочие работы, услуги		555 0104 5500219 242 226	5 900.00	5 900.00	-	100.0
Увеличение стоимости основных средств		555 0104 5500219 242 310	25 000.00	-	25 000.00	-
Услуги связи		555 0104 5500219 244 221	6 000.00	3 500.00	2 500.00	58.3
Транспортные услуги		555 0104 5500219 244 222	10 000.00	3 719.50	6 280.50	37.2
Работы, услуги по содержанию имущества		555 0104 5500219 244 225	25 000.00	12 345.00	12 655.00	49.4
Прочие работы, услуги		555 0104 5500219 244 226	6 300.00	6 300.00	-	100.0
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0104 5500219 244 340	129 000.00	69 065.13	59 934.87	53.5
Прочие расходы		555 0104 5500219 851 290	18 050.00	12 011.00	6 039.00	66.5
Прочие расходы		555 0104 5500219 852 290	60 000.00	14 876.09	45 123.91	24.8
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации		555 0106 5500319 540 251	68 000.00	68 000.00	-	100.0
Прочие расходы		555 0107 5500319 244 290	60 000.00	-	60 000.00	-
Прочие расходы		555 0111 5500419 870 290	150 000.00	-	150 000.00	-
Прочие работы, услуги		555 0113 5500519 244 226	100 000.00	-	100 000.00	-
Прочие работы, услуги		555 0113 5500619 242 226	200 000.00	112 826.90	87 173.10	56.4
Прочие работы, услуги		555 0113 5500619 244 226	130 000.00	46 919.99	83 080.01	36.1
Зарплата		555 0203 5505118 121 211	128 400.00	64 882.77	63 517.23	50.5
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0203 5505118 121 213	38 479.00	18 700.00	19 779.00	48.6
Транспортные услуги		555 0203 5505118 244 222	3 021.00	1 357.00	1 664.00	44.9
Коммунальные услуги		555 0203 5505118 244 223	9 000.00	9 000.00	-	100.0
Увеличение стоимости основных средств		555 0309 5500719 244 310	23 384.00	-	23 384.00	-

Увеличение стоимости материальных запасов	555 0309 5500719 244 340	21 616.00	21 616.00	-	100.0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 5500055 244 225	1 755 500.00	1 407 999.40	347 500.60	80.2	
Прочие работы, услуги	555 0412 5500819 244 226	500 000.00	28 000.00	472 000.00	5.6	
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555 0502 0917043 810 241	4 000 000.00	4 000 000.00	-	100.0	
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 0947064 414 310	8 911 800.00	-	8 911 800.00	-	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0502 5500919 244 225	876 768.00	243 382.14	633 385.86	27.8	
Прочие работы, услуги	555 0502 5500919 244 226	220 000.00	131 000.00	89 000.00	59.5	
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 5500919 244 310	703 000.00	702 733.18	266.82	100.0	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0502 5500919 244 340	160 000.00	160 000.00	-	100.0	
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 5500919 414 310	1 572 600.00	-	1 572 600.00	-	
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	555 0502 5500919 810 241	210 527.00	210 527.00	-	100.0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 4407051 244 225	225 000.00	-	225 000.00	-	
Коммунальные услуги	555 0503 5511019 244 223	200 000.00	172 797.69	27 202.31	86.4	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5511019 244 225	252 000.00	238 596.00	13 404.00	94.7	
Прочие расходы	555 0707 5501219 244 290	10 000.00	-	10 000.00	-	
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 4407051 244 310	70 000.00	70 000.00	-	100.0	
Зарплата	555 0801 5501312 111 211	2 888 000.00	1 517 210.55	1 370 789.45	52.5	
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501312 111 213	872 000.00	419 410.00	452 590.00	48.1	
Услуги связи	555 0801 5501359 242 221	32 000.00	13 798.42	18 201.58	43.1	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 5501359 242 225	20 000.00	6 500.00	13 500.00	32.5	
Прочие работы, услуги	555 0801 5501359 242 226	21 000.00	5 900.00	15 100.00	28.1	
Транспортные услуги	555 0801 5501359 244 222	110 000.00	60 200.00	49 800.00	54.7	
Коммунальные услуги	555 0801 5501359 244 223	700 000.00	287 931.22	412 068.78	41.1	
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 5501359 244 225	1 058 200.00	23 131.80	1 035 068.20	2.2	
Прочие работы, услуги	555 0801 5501359 244 226	24 000.00	-	24 000.00	-	
Прочие расходы	555 0801 5501359 244 290	180 000.00	106 933.55	73 066.45	59.4	
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501359 244 310	200 000.00	142 944.00	57 056.00	71.5	
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 5501359 244 340	300 000.93	190 172.03	109 828.90	63.4	
Прочие расходы	555 0801 5501359 851 290	200.00	-	200.00	-	
Прочие расходы	555 0801 5501359 852 290	300.00	-	300.00	-	
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555 1001 5501419 313 263	94 000.00	32 285.39	61 714.61	34.3	
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450		2 982 519.07	81 098.98	-	2.7

3. ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		-2 982 519.07	-81 098.98	-2 901 420.09	2.7
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-4 450 000.00	-	-4 450 000.00	-
Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации		000 01 03 00 00 00 0000 000	-4 450 000.00	-	-4 450 000.00	-
Погашение бюджетами сельских поселений кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации		555 01 03 01 00 10 0000 810	-4 450 000.00	-	-4 450 000.00	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	1 467 480.93	-81 098.98	1 548 579.91	-5.5
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-33 583 700.00	-12 427 486.99	-	37.0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений		555 01 05 02 01 10 0000 510	-33 583 700.00	-12 427 486.99	-21 213.01	156.37.0
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	35 051 180.93	12 346 388.01	-	35.2
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений		555 01 05 02 01 10 0000 610	35 051 180.93	12 346 388.01	22 704 792.92	35.2

Руководитель _____ Михеев Сергей Иванович
(подпись) (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ Нестерова Любовь Филипповна
(подпись) (расшифровка подписи)
«03» июля 2015 г.

 <p>Главный редактор Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.pf</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 02.09.2015 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 3 п. л. Печать офсетная</p>
--	---	--