



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2016

№467-па

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
по подготовке и утверждению градостроительного плана
земельного участка в виде отдельного документа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 №76 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с учетом изменений, внесенных приказом министерства строительства Новосибирской области от 26.07.2016 №242 «О внесении изменений в приказ министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 №76» и целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа согласно приложению.

2. Постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 16.11.2015 №982-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка» считать утратившим силу.

3. Начальнику отдела архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области Быстрову А.С. обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Д.Н. Блохина.

И.о. Главы Маслянинского района
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

Блохин Д.Н., 83834721768
Быстров А.С., 83834721052

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Маслянинского района
Новосибирской области
От 25.11.2016 № 467-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению
градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (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".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, подавшим заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее - заявитель).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области.

Место нахождения: администрации Маслянинского района: Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а.

Почтовый адрес отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района: Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а, 633564.

График работы:

Понедельник: 9.00-13.00;
Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Пятница: 9.00-17.00.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете №42.

График приема заявлений и документов:

Пятница: 9.00-17.00.
Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Понедельник: 9.00-13.00;

Адрес электронной почты: admmsl@ngs.ru.

Адрес официального сайта: maslyanino.nso.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, официальном сайте администрации Маслянинского района, ЕПГУ и в государственном автономном учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

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 отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной

услуги, сотрудник отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района (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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, 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 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 в электронной форме.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации Маслянинского района по строительству, 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 ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и

организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10.05.2011 № 207 "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 20 (двадцати) дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290); Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, N 168, "Собрание законодательства РФ", 2010, N 31);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31);

Федеральным законом от 22.07.2008 N 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, N 163);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 6 июня 2016 г. № 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22 июля 2016 г.);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 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);

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

лично в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района или ГАУ "МФЦ";

почтовым отправлением по месту нахождения отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, с помощью официального сайта администрации Маслянинского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровая выписка об объекте недвижимости - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 правах на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке - в ОГУП "Техцентр НСО";

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена – с 01.01.2017 года в администрации Маслянинского района.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных

органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14. 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 и других маломобильных групп населения.

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 инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников. Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет 42.

На информационном стенде отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района размещается следующая информация: место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, адреса официального сайта администрации Маслянинского района и электронной почты отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района;

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 отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. 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 населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в

преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению

электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ "МФЦ". Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

3.1.2. Сотрудник отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (далее - сотрудник): устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе); обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в отделе архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов - один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и утверждение градостроительного плана

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка сотруднику отдела архитектуры, строительства транспорта и

дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, ответственному за подготовку градостроительного плана и проекта нормативного правового акта отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Сотрудник, ответственный за подготовку документов:

в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов в соответствии с пунктом 3.2.2 административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана;

в течение 2 (двух) дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного плана;

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет подготовку проекта нормативного правового акта отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана.

3.2.4. Градостроительный план подписывается заместителем главы по строительству администрации Маслянинского района Новосибирской области в течение одного дня со дня оформления градостроительного плана.

3.2.5. Проект нормативного правового акта администрации Маслянинского района об утверждении градостроительного плана подлежит согласованию с отделом юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области в течение 5 дней.

3.2.6. Издание нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня подписания градостроительного плана руководителем отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана является подготовка и утверждение градостроительного плана в трех экземплярах и издание нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и утверждению градостроительного плана - не более 16 (шестнадцати) дней.

3.3. Выдача градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Маслянинского района об утверждении градостроительного плана

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана является поступление сотруднику отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, ответственному за выдачу градостроительных плана и копий нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана (далее - сотрудник, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров утвержденного градостроительного плана и трех копий нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

в течение одного дня со дня поступления утвержденного градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в течение 2 (двух) дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра утвержденного градостроительного плана и две копии нормативного правового акта администрации Маслянинского района об утверждении градостроительного плана заявителю, третий экземпляр утвержденного градостроительного плана и копия нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана остаются в отделе архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух копий нормативного правового акта отдела администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий нормативного правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана - не более 3 (трех) дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель главы администрации Маслянинского района по строительству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов заместителя главы администрации Маслянинского района по строительству. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Маслянинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Маслянинского района, а также должностных лиц, сотрудников отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ администрации Маслянинского района Новосибирской области, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Маслянинского района Новосибирской области, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Маслянинского района, должностных лиц отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области, либо сотрудников, может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области – заместителю главы администрации Маслянинского района по строительству;

заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству – администрации Маслянинского района и рассматривается непосредственно Главой Маслянинского района Новосибирской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области либо сотрудника отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Маслянинского района, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района либо сотрудника отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Маслянинского района, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области либо сотрудника отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в отделе архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района и копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Маслянинского района Новосибирской области, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Маслянинского района Новосибирской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного
плана земельного участка в виде отдельного документа

**Образец заявления
о выдаче градостроительного плана земельного участка**

(должность уполномоченного лица,
инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), адрес,
номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии) - для
физических лиц,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной
почты(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____ N _____

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью _____ кв. м
с местонахождением: _____

(описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер земельного участка _____,
дата постановки на государственный кадастровый учет _____,
(для земельного участка) предназначенного для строительства (реконструкции)

(наименование объекта)

(вид разрешенного использования земельного участка)

(информация о наличии и размере санитарно-защитной зоны в соответствии с **СанПиН
2.2.1/2.1.1.1200-03** "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий,
сооружений и иных объектов")

Приложения (по желанию заявителя):

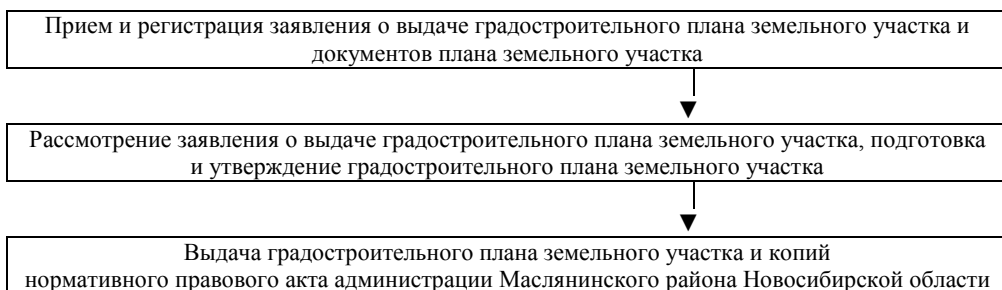
1. _____
2. _____
3. _____

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

(для юридического лица))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и утверждению градостроительного
плана земельного участка в виде отдельного документа

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной
услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в
виде отдельного документа**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.11.2016

№468-па

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешения на строительство

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 №76 «Об утверждении рекомендуемых типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с учетом изменений, внесенных приказом министерства строительства

Новосибирской области от 26.07.2016 №242 «О внесении изменений в приказ министерства строительства Новосибирской области от 23.03.2016 №76» и целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство согласно приложению.

2. Постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 16.11.2015 №984-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на строительство» считать утратившим силу.

3. Начальнику отдела архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области Быстрову А.С. обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешения на строительство.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Д.Н. Блохина.

И.о. Главы Маслянинского района
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

Блохин Д.Н., 21768
Быстров А.С., 21052

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Маслянинского района
Новосибирской области
от 25.11.2016 №468-па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче 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".

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 - ЕПГУ) 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 решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (включая объекты индивидуального жилищного строительства), линейных объектов на принадлежащем им земельном участке, расположенном на территории Маслянинского района Новосибирской области.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Маслянинского района.

Место нахождения: Администрации Маслянинского района: Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а.

Почтовый адрес отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района: Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а, 633564.

График работы:

Понедельник: 9.00-13.00;
Вторник: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Четверг: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Пятница: 9.00-17.00.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 42.

График приема заявлений и документов:

Пятница: 9.00-17.00.
Среда: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
Понедельник: 9.00-13.00;

Адрес электронной почты: admmsl@ngs.ru.

Адрес официального сайта: maslyanino.nso.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее администрация района) в помещении отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, официальном сайте администрации района, ЕПГУ и в государственном автономном

учреждении Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ").

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 отделе архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района;

в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района (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 сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, 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 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 в электронной форме.

Письменный ответ подписывается заместителем главы администрации района по строительству, 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 ЕПГУ.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Маслянинского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на строительство.

Разрешение на строительство оформляется по форме, 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 двух экземплярах.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в выдаче разрешения на строительство по образцу (приложение №1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 7 (семи) дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

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, N 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 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, N 29); постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, №148); 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); Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство.

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче разрешения на строительство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

лично в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района или ГАУ "МФЦ";

почтовым отправлением по месту нахождения отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района, с помощью официального сайта отдела администрации Маслянинского района или посредством личного кабинета ЕПГУ.

По заявлению заявителя о выдаче разрешения на отдельные этапы строительства, разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства в соответствии с административным регламентом.

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

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.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

В целях строительства, реконструкции объектов капитального строительства (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), линейных объектов:

- заявление о выдаче разрешения на строительство, по образцу (приложение №2);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- 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;
- материалы, содержащиеся в проектной документации:
 - 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 (технологического присоединения) 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;
 - перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Кодекса;
- 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 3.4 статьи 49 Кодекса;
- согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в абзаце 18 пункта 2.6.1. административного регламента случаев реконструкции многоквартирного дома;

- в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом", органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;
- решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;
- копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

В целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства:

- заявление о выдаче разрешения на строительство, по образцу (приложение №3);
- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);
- схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
- градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - в отделе архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района);
- разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса) (для объектов капитального строительства) - в отделе архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №310-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента; несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории; несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Неполучение или несвоевременное получение запрошенных документов в соответствии с пунктом 2.6.2 административного регламента не является основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.10. Документы, указанные в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.2, административного регламента заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района:

- услуга по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

- услуга по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

При отсутствии услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указать:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы устанавливаются организациями, осуществляющими предоставление данных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативными правовыми актами администрации Маслянинского района.

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

2.14. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.15. 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 и других маломобильных групп населения.

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 инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в кабинет № 42.

На информационном стенде отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, адреса официального сайта администрации района и электронной почты отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района;

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 отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

2.16. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16.2. 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 населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.17. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации на ЕПГУ.

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче разрешения на строительство; заполнить электронную форму заявления о выдаче разрешения на строительство, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района.

В случае направления заявителем заявления о выдаче разрешения на строительство в электронной форме, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Получение муниципальной услуги посредством ЕПГУ возможно с использованием универсальной электронной карты (УЭК) при наличии данной карты у заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ "МФЦ". Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ "МФЦ" отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №4.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является обращение заявителя в отдел архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района.

3.1.2. Сотрудник отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, ответственный за прием и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство и документов (далее - сотрудник):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
проверяет правильность оформления заявления о выдаче разрешения на строительство и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о выдаче разрешения на строительство;

вносит соответствующую запись в журнал учета заявлений о выдаче разрешения на строительство (далее - журнал учета) (приложение N 5), который ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию Маслянинского района, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию Маслянинского района.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство в форме электронного документа сотрудник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче разрешения на строительство, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче разрешения на строительство.

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

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

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов является поступление заявления о выдаче разрешения на строительство и приложенных документов сотруднику отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный сотрудник).

3.2.2. Уполномоченный сотрудник при рассмотрении заявления о выдаче разрешения на строительство и документов:

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 2.6.2 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.3. Уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

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 красным линиям.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство и с документами передает его заместителю главы администрации района по строительству.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его заместителю главы администрации Маслянинского района по строительству.

3.2.4. Заместитель главы администрации района по строительству в течение одного рабочего дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на строительство и документов - 5 (пять) дней.

3.3. Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство является соответственно подписание заместителем главы администрации района по строительству разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.2. Сотрудник осуществляет регистрацию разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче 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 указанным в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

3.3.3. Сотрудник 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 выдаче разрешения на строительство вручается заявителю сотрудником под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство - один день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет заместитель главы администрации района по строительству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов заместителя главы администрации Маслянинского района по строительству. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации Маслянинского района, а также должностных лиц, сотрудников отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
отказ администрации Маслянинского района, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Маслянинского района, должностных лиц отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, либо сотрудников, может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействия) и решения:

должностных лиц, сотрудников отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района – заместителю главы администрации района по строительству;

Заместителя главы администрации Маслянинского района по строительству - рассматривается непосредственно Главой Маслянинского района Новосибирской области.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации района, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района либо сотрудника отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района, 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 которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Маслянинского района, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и

дорожного хозяйства администрации Маслянинского района либо сотрудника отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации района либо сотрудника отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Маслянинского района, должностного лица отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Маслянинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

Образец
уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

<p>_____</p> <p>лица,</p> <p>_____</p> <p>организации - для</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>(должность, Ф.И.О. (отчество при наличии) руководителя юридического</p> <p>_____</p> <p>Ф.И.О. (отчество при наличии) -</p> <p>для физических лиц,</p> <p>полное наименование</p> <p>юридических лиц,</p> <p>почтовый адрес,</p> <p>индекс)</p>
--	---

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

от _____ N _____

Вы обратились с заявлением от " ____ " _____ 20__ г. N _____ о выдаче разрешения на строительство _____

(наименование объекта в соответствии

с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

(строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство в соответствии с [частью 13 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [пунктом 2.9](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство Вам отказано в выдаче разрешения на строительство _____ по _____ следующим основаниям: _____

(указать основания отказа

в соответствии с действующим законодательством)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Номер телефона

Образец
заявления о выдаче разрешения на строительство

_____	(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (инициалы,
_____ фамилия)	_____
_____ физических лиц,	(Ф.И.О. (отчество при наличии, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) -
_____ юридических лиц,	_____ полное наименование организации - для
	_____ почтовый адрес, индекс, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

от _____ N _____

Прошу выдать 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 объекта капитального строительства _____ кв. м;
площадь земельного участка _____ кв. м;
количество этажей и/или высоты здания, строения, сооружения _____ шт./м;
строительный объем, в том числе подземной части _____ куб. м;
количество мест, вместимость, мощность, производительность _____;
количество этапов _____;
_____ сметная стоимость объекта _____ рублей; (если
_____ строительство, реконструкция осуществляются
за счет средств соответствующих бюджетов)
для жилых домов дополнительно:

количество квартир _____

шт.;

общая площадь жилых помещений _____ кв. м; (с учетом
балконов, лоджий и др.)

количество и площадь встроенно-пристроенных помещений _____ шт.;

для линейных объектов:

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

_____ исполнительно

-распорядительного органа муниципального образования,

осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

Образец заявления о выдаче разрешения на строительство

(должность уполномоченного лица,
инициалы,

фамилия)

(Ф.И.О. (отчество при наличии), адрес,
номер контактного телефона, адрес

электронной почты (при наличии) -

физических лиц,

полное наименование организации - для

юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер
контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство
объекта индивидуального жилищного строительства

от _____ N ____

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта
(ненужное зачеркнуть)
индивидуального жилищного строительства _____
(наименование _____ объекта)

на принадлежащем мне на праве _____ на основании
_____ (наименование и реквизиты правоустанавливающих документов на
_____ земельный
участок, кем выдан правоустанавливающий документ на земельный
_____ участок, на
какой срок заключен договор (в случае аренды))
земельном участке площадью _____ кв. м, с кадастровым номером
_____,
расположенном по адресу: _____
(адрес земельного участка в соответствии с _____ сроком на 10 лет.
_____ правоустанавливающими документа)

Схема планировочной организации земельного участка с обозначением
места размещения объекта индивидуального жилищного строительства разработана

(указать, кем разработана схема планировочной организации
_____ земельного
участка)

и соответствует градостроительному плану земельного участка N _____
от "___" _____ г., утвержденному _____
(реквизиты акта _____ органа
_____ местного самоуправления муниципального образования,
_____ которым утвержден градостроительный план)

Краткие характеристики объекта индивидуального жилищного строительства:

- площадь застройки _____ кв. м;
- количество этажей _____ м. (в том числе надземных ____, подземных ____)/и/или высота)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать _____.

(наименование

_____ исполнительно

-распорядительного органа муниципального образования,

_____ осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложения: 1. _____

2. _____

3. _____

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на строительство

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и документов



Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и документов



Выдача разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

ЖУРНАЛ
учета заявлений о выдаче разрешения на строительство

N п/п	Дата подачи заявления о выдаче разрешения на строительство	Заявитель	Наименование объекта, адрес	Ф.И.О. исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата выдачи разрешения на строительство	Номер и дата выдачи уведомления об откaze в выдаче разрешения на строительство	Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.12.2016

№ 487-па

Об отмене постановления администрации Маслянинского района Новосибирской области от 05.10.2016 №401-па

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 05.10.2016 № 401 «О порядке формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Маслянинского района Новосибирской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по экономическим вопросам Н.А.Белоедову.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко
21-542

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.12. 2016

№ 488-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 15.06.2016 №218-па

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В наименовании постановления администрации Маслянинского района Новосибирской области от 15.06.2016 №218-па «Об утверждении Положения о порядке принятия муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области наград, почетных и специальных званий и иных знаков отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций» исключить слова «и иных знаков отличия» и «и спортивных».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по организационно-финансовым вопросам Ботяйкину Е.А.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В. Ярманов

Демченко
21-542

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.12.2016

№ 489-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 10.06.2016 №214-па

В соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 10.06.2016 №214-па «Об утверждении Положения о порядке увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность в администрации Маслянинского района Новосибирской области в связи с утратой доверия» следующие изменения: пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по организационно-финансовым вопросам Е.А.Ботьякину.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко
21542

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.12.2016

№498-па

Об утверждении Порядка передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Маслянинского района Новосибирской области

В целях реализации Закона Новосибирской области от 01.07.2015 № 583-ОЗ «Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов» и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области «Об использовании земель на территории Новосибирской области», постановления Правительства Новосибирской области от 23.11.2015 № 407-п «Об утверждении Порядка рассмотрения документов, обосновывающих соответствие масштабных инвестиционных проектов критериям, установленным Законом Новосибирской области от 01.07.2015 № 583-ОЗ "Об установлении критериев, которым должны соответствовать масштабные инвестиционные проекты, для реализации которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области "Об использовании земель на территории Новосибирской области, для реализации которых предоставляются земельные участки юридическим лицам в аренду без проведения торгов»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Маслянинского района Новосибирской области.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области Д.Н.Блохина.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Быстров
21-052

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Маслянинского района Новосибирской области
От 14.12.2016 №498-па

Порядок передачи жилых помещений в собственность граждан, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Маслянинского района Новосибирской области

I. Общие положения

1. Порядок передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Маслянинского района Новосибирской области (далее - Порядок) определяет примерный (рекомендуемый) порядок действий администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее – администрация района) при передаче жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Маслянинского района Новосибирской области.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

граждане, пострадавшие от действий застройщиков - граждане, включенные в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, в соответствии с **приказом** Минрегиона России от 20.09.2013 № 403 "Об утверждении критериев отнесения граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены, к числу пострадавших и правил ведения реестра граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены" (далее - **приказ** Минрегиона России от 20.09.2013 № 403);

проект - масштабный инвестиционный проект, критерии для которого установлены **подпунктом 2 пункта 1 статьи 1** Закона Новосибирской области от 01.07.2015 № 583-ОЗ "Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области "Об использовании земель на территории Новосибирской области" (далее - Закон Новосибирской области) и подлежащий реализации в течение срока до 5 лет;

жилые помещения - жилые помещения, которые подлежат передаче в собственность гражданам при реализации проекта;

договор - договор участия в долевом строительстве многоквартирного дома, инвестиционный договор, договор паенакопления либо договор уступки права требования или соглашения о передаче правомочий по договору участия в долевом строительстве, инвестиционном договоре, договоре паенакопления.

3. Термины, не приведенные в пункте 2 настоящего Порядка, употребляются в значении, определенном в Порядке рассмотрения документов, обосновывающих соответствие объекта социально-культурного или коммунально-бытового назначения, масштабного инвестиционного проекта критериям, установленным Законом Новосибирской области от 01.07.2015 № 583-ОЗ "Об установлении критериев, которым должны соответствовать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, масштабные инвестиционные проекты, для размещения (реализации) которых предоставляются земельные

участки в аренду без проведения торгов и о внесении изменения в статью 15 Закона Новосибирской области "Об использовании земель на территории Новосибирской области", для размещения (реализации) которых предоставляются земельные участки юридическим лицам в аренду без проведения торгов, утвержденным **постановлением** Правительства Новосибирской области от 23.11.2015 г. № 407-п.

II. Условия и порядок предоставления жилого помещения

4. Передача жилого помещения осуществляется с согласия граждан, пострадавших от действий застройщиков, в пределах 2,5 процентов общей площади жилых помещений в многоквартирном (ых) доме (ах), строительство которых предполагается в рамках реализации проекта.

5. Гражданин, пострадавший от действий застройщиков, имеет право на получение жилого помещения один раз.

6. Жилое помещение передается гражданину, пострадавшему от действий застройщика, при соблюдении следующих условий в совокупности:

1) гражданин, пострадавший от действий застройщика, включен в реестр граждан, чьи денежные средства привлечены для строительства многоквартирных домов и чьи права нарушены в соответствии с **приказом** Минрегиона России от 20.09.2013 № 403 (далее - Реестр граждан);

2) гражданин, пострадавший от действий застройщика, проживает на территории Маслянинского района Новосибирской области, признан органом местного самоуправления по месту его жительства нуждающимся в жилых помещениях в соответствии со **статьей 51** Жилищного кодекса Российской Федерации;

3) гражданин, пострадавший от действий застройщика, утратил возможность восстановления нарушенных прав посредством судебной защиты;

4) гражданину, пострадавшему от действий застройщика, или члену семьи гражданина, совместно проживающим с гражданином, не было предоставлено жилое помещение в собственность бесплатно при реализации проекта;

5) привлечение денежных средств гражданина для строительства многоквартирного дома, связано с возникновением у этого гражданина права собственности только на одно жилое помещение в многоквартирном доме, застройщик которого, не исполнил свои обязательства по передаче жилых помещений

7. Жилое помещение передается гражданину, пострадавшему от действий застройщика, в собственность для его проживания.

При этом размер передаваемого жилого помещения не может превышать размера жилого помещения, который указан в договоре, но может быть меньше, в зависимости от плана квартиры.

В случае, если стороной по договору являются одновременно несколько граждан, пострадавших от действий застройщиков, то передается только одно жилое помещение площадью не более указанной в договоре в общую долевую собственность в долях, определенных договором (если доли определены договором), в равных долях (если доли не определены договором) либо в общую совместную собственность в случаях, когда возникновение общей совместной собственности предусмотрено гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Администрация района в течение 20 дней со дня предоставления инициатором проекта ходатайства о реализации проекта формирует на основании Реестра граждан список граждан, пострадавших от действий застройщиков, по форме, согласно Приложения к

настоящему Порядку (далее - Список граждан) и направляет его на согласование в министерство строительства Новосибирской области (далее - Министерство).

9. Список граждан формируется исходя из порядкового номера гражданина в Реестре граждан, с соблюдением условий предусмотренных пунктом 6 настоящего Порядка.

10. Для формирования Списка граждан, администрация района в течение 5 дней со дня предоставления ходатайства инициатором проекта, согласно имеющимся спискам лиц, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направляют гражданам, пострадавшим от действий застройщиков уведомление о возможности передачи в собственность жилого помещения в рамках реализации проекта и формировании Списка граждан (далее - уведомление).

11. В уведомлении указываются:

1) планируемый срок реализации проекта;

2) срок предоставления согласия гражданина на включение в Список граждан (единый для всех граждан);

3) информация о необходимости, в случае согласия гражданина, на включение в Список граждан и передачи в собственность гражданину жилого помещения, заключить договор уступки инициатору проекта в полном объеме прав требований по договору или заключить договор на передачу инициатору проекта принадлежащего гражданину права общей долевой собственности на незавершенный строительством объект (указывается при наличии у гражданина соответствующего права).

12. В случае если гражданин, пострадавший от действий застройщика, изъявил желание на включение его в Список граждан, он в срок, указанный в уведомлении представляет в администрацию района, направивший уведомление, заявление о включении в Список граждан.

13. Администрация района по истечении 10 дней, со дня истечения срока предоставления согласия гражданина на включение в Список граждан указанного в уведомлении, корректирует Список граждан, пострадавших от действий застройщиков, с учетом представленных гражданами заявлений о включении в Список граждан и направляет Список граждан в Министерство для согласования.

14. Представляемый на согласование Список граждан с количеством листов более одного должен иметь нумерацию листов и быть сшит прочными нитками с учетом возможности свободного чтения текста всех листов документа. Место скрепления листов заклеивается бумажной наклейкой, на которую ставится виза ответственного исполнителя таким образом, чтобы часть визы исполнителя была расположена на бумажной наклейке, часть на листе с указанием количества листов Списка граждан. В течение 10 дней Министерство согласовывает Список граждан.

15. По окончании срока реализации проекта, предусмотренного декларацией инициатора проекта, инициатор проекта предоставляет администрации района отчет о передаче жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, включенных в Список граждан.

Приложение

к Порядку передачи жилых помещений в собственность гражданам, пострадавшим от действий застройщиков, не исполнивших свои обязательства по передаче жилых помещений перед гражданами, вложившими денежные средства в строительство многоквартирных домов на территории Маслянинского района Новосибирской области

Список граждан, пострадавших от действий застройщиков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника строительства	Дата рождения участника строительства	№ квартиры, количество жилых комнат	Площадь жилого помещения, подлежащего передаче, кв. м	Реквизиты договора, на основании которого у участника строительства возникает право требования к застройщику, не исполнившему свои обязательства (наименование, дата, номер)	Сумма оплаты по договору, тыс. руб.	Внесено застройщику, не исполнившему свои обязательства по передаче жилого помещения, тыс. руб.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

_____ (_____)
дата

ГЛАВА МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.12.2016

№614-па

О назначении публичных слушаний
по проекту правил землепользования и застройки
сельских поселений, входящих в состав
Маслянинского района Новосибирской области

В целях выявления и учета мнения интересов жителей сельских сельсоветов Маслянинского района Новосибирской области по вопросу утверждения Правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением двадцать шестой

сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области второго созыва от 12.03.2014 № 290 «О Положении «О порядке проведения публичных слушаний в Маслянинском районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания вопрос:

- «Об утверждении правил землепользования и застройки Бажинского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 1);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Березовского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 2);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Большезыракского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 3);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Борковского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 4);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Дубровского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 5);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Егорьевского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 6);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Елбанского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 7);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Малотомского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 8);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 9);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Никоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 10);
- «Об утверждении правил землепользования и застройки Пеньковского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области» (Приложение 11).

Проект решения совета депутатов Маслянинского района «Об утверждении правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области» размещен на официальном сайте администрации Маслянинского района и на официальных сайтах администраций муниципальных образований Маслянинского района Новосибирской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Публичные слушания по обсуждению проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района, назначить на 24 февраля 2017 года в зале заседания администрации Маслянинского района Новосибирской области в 10-00 часов.

3. Утвердить порядок учета предложений и участие граждан в обсуждении проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области согласно приложению 12.

4. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний согласно приложению 13.

5. Определить срок приема предложений населения по обсуждению проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской до 20 февраля 2017 года.

6. Опубликовать постановление в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Д.Н.Блохина.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В. Ярманов

Блохин
21768

Приложение 12
к постановлению
Главы Маслянинского района
Новосибирской области
от 15.12. 2016 №614-па

Порядок
учета предложений и участия граждан в обсуждении проектов
правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского
района Новосибирской области

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в целях определения форм участия и учета предложений населения в обсуждении проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области

1.2. Обсуждение проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области может проводиться:

- посредством обращения граждан в органы местного самоуправления в письменной форме;
- на публичных слушаниях.

1.3. Население Маслянинского района с момента опубликования проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района

Новосибирской области до проведения публичных слушаний вправе вносить свои предложения в указанные проекты. Обращение населения в органы местного самоуправления по проектам правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области осуществляется в виде предложений в письменном виде.

1.4. Участие граждан в обсуждении проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области на публичных слушаниях осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов Маслянинского района.

1.5. Поступившие предложения граждан по проектам правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области подлежат регистрации по прилагаемой форме.

1.6. В целях обобщения и подготовки для внесения на публичные слушания предложений населения по проектам правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области создается рабочая группа.

1.7. Рабочая группа готовит предложения о принятии или отклонении поступивших предложений населения района. Указанные предложения выносятся на публичные слушания, которые могут состояться не позднее чем через 30 дней со дня опубликования или обнародования проектов правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав Маслянинского района Новосибирской области.

Приложение к Порядку учета
предложений и участия граждан в
обсуждении проектов правил
землепользования и застройки сельских
поселений, входящих в состав Маслянинского
района Новосибирской области»

Форма
учета предложений граждан
по проектам правил землепользования и застройки сельских поселений, входящих в состав
Маслянинского района Новосибирской области

№ п/п	Инициатор внесения предложения	Дата внесения	Глава, часть, пункт, абзац	Текст материалов	Текст поправки	Текст материалов с внесенной поправкой	Примечание

Приложение 13
к постановлению
Главы Маслянинского района
Новосибирской области
от 15.12.2016_№ 614-па

Рабочая группа
по подготовке и проведению публичных слушаний

- Блохин Денис Николаевич - Заместитель главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству, председатель рабочей группы;
- Быстров Алексей Сергеевич - начальник отдела архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области, секретарь рабочей группы;
- Саишев Фарид Касымович - депутат Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области (по согласованию);
- Фогель Александр Александрович - главный специалист отдела архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района

Новосибирской области;

- Зайцева Светлана Викторовна - ведущий специалист отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области района;
- Глава муниципального образования соответствующего сельсовета - (по согласованию).

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
третьего созыва**

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

РЕКОМЕНДАЦИИ

14.12.2016 года
14-30

р.п. Маслянино

зал заседаний
администрации района

О проекте бюджета Маслянинского района на 2017 год
и плановый период 2018-2019 годов

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Приказом МФ РФ от 28 декабря 2010 г. N 190н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением «О бюджетном процессе в Маслянинском районе»,

участники публичных слушаний РЕКОМЕНДУЮТ:

I. Одобрить проект бюджета Маслянинского района на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов (основные положения проекта бюджета прилагаются).

II. Вынести вопрос «О проекте бюджета Маслянинского района на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов» на рассмотрение 11-ой сессии Совета депутатов Маслянинского

района, которая состоится в зале заседаний администрации Маслянинского района 20 декабря 2016 года в 10-00 часов.

III. Рекомендации публичных слушаний подлежат опубликованию (обнародованию).

Председатель слушаний

Л.Н. Попова

Секретарь слушаний

Т.С. Коледина

**Ответственные за выпуск: Ветровская Оксана Михайловна,
Токарева Ирина Валерьевна
Адрес: р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая 1а.
Телефон/факс: 24-956 E-mail: admmsl@ngs.ru
Тираж: 30 экземпляров. Выпускается не реже одного раза в месяц.
Распространяется на территории Маслянинского района**