



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 27.04. 2018

№ 223-па

О внесении изменений в постановление
администрации Маслянинского района
Новосибирской области от 13.05.2016 года №176-па

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 4 марта 2016 № 59 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Новосибирской области, и муниципальными служащими в Новосибирской области, и соблюдения муниципальными служащими в Новосибирской области требований к служебному поведению»,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Маслянинского района Новосибирской области, и муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Маслянинского района Новосибирской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также о проверке соблюдения муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 13.05.2016 года №176-па, следующие изменения:

1.1. В подпункте 2 пункта 1 после слов "сведений" дополнить словами " (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений)".

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.05. 2018

№ 229-па

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы Маслянинского района Новосибирской области, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Маслянинского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 6 статьи 8, частью 4.3 статьи 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», частью 4 статьи 8 Федерального законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Новосибирской области от 10.11.2017 № 216-ОЗ «О порядке представления гражданами, претендующими на замещение должности главы местной администрации по контракту, муниципальной должности, лицами, замещающими должность главы местной администрации по контракту, муниципальные должности, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, порядке осуществления проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных указанными лицами, и о внесении изменений в отдельные законы Новосибирской области», руководствуясь пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции», пунктом 4 постановления Губернатора Новосибирской области от 10.09.2013 № 226 «Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Новосибирской области, государственных гражданских служащих Новосибирской области и членов их семей на официальных сайтах органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера Главы Маслянинского района Новосибирской области, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений Маслянинского района Новосибирской области и членов их семей на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования.

2. Опубликовать данное постановление в вестнике официальных документов администрации Маслянинского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 30.09. 2015 №924-па "Об утверждении порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Маслянинского района членов их семей на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования" признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Маслянинского района Новосибирской области О.М.Ветровскую.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

**Порядок
размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного
характера Главы Маслянинского района Новосибирской области, муниципальных служащих,
руководителей муниципальных учреждений Маслянинского района Новосибирской области и членов их
семей на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области и
предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования**

1. Настоящим Порядком устанавливается процедура размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее – официальный сайт администрации района) и предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения и (или) предоставления общероссийским средствам массовой информации для опубликования, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1) Главы Маслянинского района Новосибирской области;
- 2) лиц, замещающих должности муниципальной службы Маслянинского района Новосибирской области, включенные в перечень должностей муниципальной службы, замещение которых влечет за собой представление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 22.04.2016 №144-па "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Маслянинского района Новосибирской области при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей";
- 3) лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Маслянинского района Новосибирской области;

- 4) супругов (супруг), несовершеннолетних детей лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 настоящего пункта.

2. На официальном сайте администрации района размещаются и общероссийским средствам массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:

- 1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

- 2) перечень транспортных средств с указанием вида и марки, принадлежащих на праве собственности лицу из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 1 настоящего Порядка, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

- 3) декларированный годовой доход лица из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 1 настоящего Порядка, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- 4) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций, если общая сумма таких сделок превышает общий доход лица из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 2 пункта 1 настоящего Порядка, и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте администрации района сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

- 1) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего Порядка) о доходах лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

- 2) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 1 настоящего Порядка;

- 3) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 1 настоящего Порядка, их супруг (супругов), детей и иных членов семьи;

- 4) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицам, указанным в подпунктах 1 – 3 пункта 1 настоящего Порядка, их супругам, детям и иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

- 5) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

4. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, осуществляется отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее – ответственное подразделение) на официальном сайте администрации района в подразделе "Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера" раздела "Противодействие коррупции".

5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения лицом из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 2 пункта 1 настоящего Порядка, должностей, замещение которых влечет за собой размещение его сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей находятся на официальном сайте администрации района и ежегодно обновляются:

1) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, - в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи таких сведений;

2) в отношении Главы Маслянинского района Новосибирской области - в течение четырнадцати рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи таких сведений, а в случае отсутствия таких сведений в администрации Маслянинского района Новосибирской области – в течение четырнадцати рабочих дней со дня поступления из органа Новосибирской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в распоряжение администрации Маслянинского района Новосибирской области сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, за весь период замещения соответствующим лицом должности руководителя муниципального учреждения находятся на официальном сайте администрации района, и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи таких сведений.

6. В случае предоставления уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, данные сведения размещаются на официальном сайте администрации района:

а) в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы, - в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

б) в отношении Главы Маслянинского района Новосибирской области – в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи уточненных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а в случае отсутствия таких сведений в администрации Маслянинского района Новосибирской области – в течение пяти рабочих дней со дня поступления из органа Новосибирской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений в распоряжение администрации Маслянинского района Новосибирской области уточненных сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка;

2) в отношении руководителей муниципальных учреждений – в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи уточненных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7. Ответственное подразделение, указанное в пункте 4 настоящего Порядка):

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации сообщает о нем лицу, из числа лиц, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 1 настоящего Порядка, в отношении которого поступил запрос;

2) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от общероссийского средства массовой информации:

а) обеспечивает предоставление сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте администрации района;

б) направляет информацию о месте размещения сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения размещены на официальном сайте администрации района.

8. Должностные лица администрации Маслянинского района Новосибирской области, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на официальном сайте администрации района и представление таких сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего Порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 230-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 22.04.2016 №144-па

В связи с изменением структуры администрации Маслянинского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в перечень должностей муниципальной службы Маслянинского района Новосибирской области при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 22.04.2016 №144-па следующие изменения:

Вместо:

- "- Ведущий специалист по мобилизационной работе;
- Главный специалист по ГО и ЧС"

читать:

- " - Главный специалист по мобилизационной работе;
- Ведущий специалист по ГО и ЧС".

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

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 231-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 16.11.2015 № 987-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 16.11.2015 г. № 987-па следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Записаться на прием в ГАУ «МФЦ» для подачи запроса возможно посредством официального сайта ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» – 052, в терминале электронной очереди в ГАУ «МФЦ», лично при обращении в ГАУ «МФЦ» у администратора зала.»

1.2. Абзац первый пункта 2.15 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 ГАУ «МФЦ»;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; ГАУ «МФЦ»; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (<http://maslyanino.nso.ru>), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы филиалов ГАУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» - 052»;

1.3. Подпункт 3.1.3 пункта 3.1. раздела 3 «Административные процедуры предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом (3.1.2) административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко,
21542

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 232-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 16.11.2015 № 986-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 16.11.2015 г. № 986-па следующие изменения:

1.1. Абзац второй пункта 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Запись на прием в ГАУ «МФЦ» для подачи запроса возможно посредством официального сайта ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» – 052, в терминале электронной очереди в ГАУ «МФЦ», лично при обращении в ГАУ «МФЦ» у администратора зала.»

1.2. Абзац первый пункта 2.17 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«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 ГАУ «МФЦ»;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; МФЦ; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (<http://maslyanino.nso.ru>), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы филиалов ГАУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» - 052»;

1.3. Пункт 3.3 раздела 3 «Административные процедуры предоставления муниципальной услуги» дополнить подпунктом 3.3.7. следующего содержания:

«3.3.7. В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом (3.1.2) административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко,
21542

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 233-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 41-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 г. № 41-па следующие изменения:

1.1. Абзац десятый пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 ГАУ «МФЦ»;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; ГАУ «МФЦ»; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (<http://maslyanino.nso.ru>), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы филиалов ГАУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» - 052»;

1.2. Абзац второй пункта 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Запись на прием в ГАУ «МФЦ» для подачи запроса возможно посредством официального сайта ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» – 052, в терминале электронной очереди в ГАУ «МФЦ», лично при обращении в ГАУ «МФЦ» у администратора зала.»

1.3. Пункт 3.1 раздела 3 «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» дополнить пунктом 3.1.5 следующего содержания:

«3.1.5. В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом (3.1.2) административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде

электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 234-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 42-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 г. № 42-па следующие изменения:

1.1. Абзац десятый пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 ГАУ «МФЦ»;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; ГАУ «МФЦ»; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (<http://maslyanino.nso.ru>), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы филиалов ГАУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» - 052»;

1.2. Абзац второй пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Запись на прием в ГАУ «МФЦ» для подачи запроса возможно посредством официального сайта ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» – 052, в терминале электронной очереди в ГАУ «МФЦ», лично при обращении в ГАУ «МФЦ» у администратора зала.»

1.3. Пункт 3.1 раздела 3 «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» дополнить подпунктом 3.1.5 следующего содержания:

«3.1.5. В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом (3.1.2) административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в

администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко,
21542

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 235-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 № 43-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 01.02.2017 г. № 43-па следующие изменения:

1.1. Абзац десятый пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 ГАУ «МФЦ»;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; ГАУ «МФЦ»; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (<http://maslyanino.nso.ru>), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы филиала ГАУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» - 052»;

1.2. Абзац второй пункта 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Запись на прием в ГАУ «МФЦ» для подачи запроса возможно посредством официального сайта ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» – 052, в терминале электронной очереди в ГАУ «МФЦ», лично при обращении в ГАУ «МФЦ» у администратора зала.»

1.3. Подпункт 3.1.3. пункта 3.1. раздела 3 «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» дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом (3.1.2) административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде

электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 236-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 18.09.2017 № 525-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 18.09.2017 г. № 525-па следующие изменения:

1.1. Абзац десятый пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 ГАУ «МФЦ»;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; ГАУ «МФЦ»; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (<http://maslyanino.nso.ru>), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы филиала ГАУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» - 052»;

1.2. Абзац второй пункта 2.6. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Запись на прием в ГАУ «МФЦ» для подачи запроса возможно посредством официального сайта ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» – 052, в терминале электронной очереди в ГАУ «МФЦ», лично при обращении в ГАУ «МФЦ» у администратора зала.»

1.3. Подпункт 3.1.3 пункта 3.1. раздела 3 «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» дополнить текстом следующего содержания:

«В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом (3.1.2) административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.»

2.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.05.2018

№ 237-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 25.11.2016 № 468-па

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях приведения административных регламентов в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство», утвержденный постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 25.11.2016 г. № 468-па следующие изменения:

1.1. Абзац десятый пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«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 ГАУ «МФЦ»;

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 Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается: на информационных стендах непосредственно в администрации; ГАУ «МФЦ»; в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации (<http://maslyanino.nso.ru>), официальном сайте ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru); в средствах массовой информации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы филиала ГАУ «МФЦ» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» - www.mfc-nso.ru, на стендах ГАУ «МФЦ», а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» - 052»;

1.2. Абзац второй пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить предложением следующего содержания:

«Запись на прием в ГАУ «МФЦ» для подачи запроса возможно посредством официального сайта ГАУ «МФЦ» (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы ГАУ «МФЦ» – 052, в терминале электронной очереди в ГАУ «МФЦ», лично при обращении в ГАУ «МФЦ» у администратора зала.»

1.3. Подпункт 3.1.3 пункта 3.1. раздела 3 «Административные процедуры предоставления муниципальной услуги» дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае представления документов в ГАУ «МФЦ», сотрудник ГАУ «МФЦ» осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом (3.1.2) административного регламента. Принятые документы сотрудник ГАУ «МФЦ» регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером ГАУ «МФЦ» в порядке, определенном соглашением между ГАУ «МФЦ» и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником ГАУ «МФЦ» документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами ГАУ «МФЦ», подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.»

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Г.К.Лавриненко.

Глава Маслянинского района
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко,
21542

**ГЛАВА МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.04.2018

№151- пг

О назначении публичных слушаний
по материалам проекта планировки
для размещения площадки временного
хранения отходов на территории
Мамоновского сельсовета
Маслянинского района Новосибирской области
и проекта межевания территории в его составе

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 24 ноября 2014 г. № 484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением "О порядке проведения публичных слушаний в Маслянинском районе", утвержденным решением Совета депутатов Маслянинского района от 12.03.2014 года № 290

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Вынести на публичные слушания вопрос: «Утверждение проекта планировки для размещения площадки временного хранения отходов на территории Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе».

2. Назначить публичные слушания по материалам проекта планировки для размещения площадки временного хранения отходов на территории Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе на 7 июня 2018 года 11.30 часов в здании администрации Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области.

3. Утвердить порядок учета замечаний, предложений и участия граждан в публичных слушаниях согласно приложению 1.

4. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний согласно приложению 2.

5. Назначить председателем рабочей группы Прилепу П.Г. - первого заместителя Главы администрации Маслянинского района Новосибирской области.

6. Определить срок приема замечаний и предложений населения по вопросу публичных слушаний до 5 июня 2018 года.

7. Опубликовать постановление в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области, разместить на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на Прилепу П.Г.- первого заместителя Главы администрации Маслянинского района Новосибирской области.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В. Ярманов

Быстров
21-052
Струкова
22-896

Порядок
учета замечаний, предложений и участия граждан в публичных слушаниях
по материалам проекта планировки для размещения площадки временного
хранения отходов на территории Мамоновского сельсовета
Маслянинского района Новосибирской области
и проекта межевания территории в его составе

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в целях определения форм участия и учета замечаний и предложений населения в публичных слушаниях по материалам проекта планировки для размещения площадки временного хранения отходов на территории Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе. (Далее Проект)

1.2. Обсуждение материалов Проекта может проводиться:

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

1.3. Проект планировки для размещения площадки временного хранения отходов на территории Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе доступен для населения Маслянинского района в электронном виде на официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области <http://www.maslyanino.nso.ru/>, на официальном сайте Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области <http://mamonovo.maslrn.ru/>, на бумажном носителе по адресу: р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 1а (здание администрации Маслянинского района), кабинет № 14, на информационных стендах Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области.

1.4. Население Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области и юридические лица с момента размещения Проекта до проведения публичных слушаний вправе вносить свои предложения в указанные материалы. Обращение населения в органы местного самоуправления по материалам Проекта осуществляется в виде замечаний и предложений в письменном виде.

1.5. Участие граждан в обсуждении материалов Проекта на публичных слушаниях осуществляется в соответствии с порядком организации и проведения публичных слушаний, утвержденным Советом депутатов Маслянинского района.

1.6. Поступившие предложения граждан по материалам Проекта подлежат регистрации по прилагаемой форме.

1.7. В целях обобщения и подготовки для внесения на публичные слушания замечаний и предложений населения по материалам Проекта создается рабочая группа.

1.8. Рабочая группа готовит предложения о принятии или отклонении поступивших замечаний и предложений населения Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области. Указанные предложения выносятся на публичные слушания.

Форма
учета замечаний и предложений граждан по материалам
проекта планировки для размещения площадки временного
хранения отходов на территории Мамоновского сельсовета
Маслянинского района Новосибирской области
и проекта межевания территории в его составе

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. гражданина, наименование юридического или иного лица	Место жительства или пребывания гражданина. Почтовый адрес (в случае если заявитель является юридическим или иным лицом). Номер телефона	Ф.И.О. и подпись должностного лица принявшего заявление

Рабочая группа
по подготовке и проведению публичных слушаний

- | | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Прилепа Павел Григорьевич | - | первый заместитель Главы администрации Маслянинского района Новосибирской области, председатель рабочей группы |
| Белоедова
Наталья Александровна | - | заместитель Главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по экономическим вопросам |
| Лавриненко Геннадий
Константинович | - | заместитель Главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству |
| Лень
Степан Иванович | - | депутат Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области (по согласованию) |
| Жуков Юрий Алексеевич | - | депутат Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области (по согласованию) |
| Быстров Алексей Сергеевич | - | начальник отдела архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области |
| Попов Юрий Георгиевич | - | Глава Мамоновского сельсовета Маслянинского района Новосибирской области (по согласованию) |
| Зайцева Светлана Викторовна | - | ведущий специалист отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области |
| Струкова
Альбина Владимировна | - | главный специалист по природным ресурсам и охране окружающей среды администрации Маслянинского района Новосибирской области, секретарь рабочей группы |
-

**Ответственные за выпуск: Ветровская Оксана Михайловна,
Меркулова Анастасия Анатольевна
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**

