



№ 8, 21 сентября 2017 года

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.09.2017

№503-па

Об утверждении Порядка составления
и ведения сводной бюджетной росписи
бюджета Маслянинского района Новосибирской области
(администраторов источников финансирования дефицита
бюджета Маслянинского района Новосибирской области)

В соответствии со статьей 217, 219.1 и 219.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в целях организации исполнения бюджета Маслянинского района Новосибирской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Маслянинского района Новосибирской области (администраторов источников финансирования дефицита бюджета Маслянинского района Новосибирской области).

2. Постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 23.12.2013 №37-па «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Маслянинского района и бюджетных росписей получателей средств районного бюджета Маслянинского района (администраторов источников финансирования дефицита районного бюджета)» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района Маслянинского района Новосибирской области Е.А. Ботяйкину.

Глава
Маслянинского района
Новосибирской области

В.В. Ярманов

Ботяйкина 22-640

**Порядок
составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Маслянинского района
Новосибирской области
(администраторов источников финансирования дефицита бюджета Маслянинского
района Новосибирской области)**

Раздел 1. Общее положение.

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях организации исполнения бюджета Маслянинского района Новосибирской области (далее в настоящем Порядке - бюджета муниципального района) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального района и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального района (далее в настоящем Порядке – сводная роспись) и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального района (далее в настоящем Порядке – сводная роспись главного распорядителя) (администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района).

1.2. Составление и ведение сводной росписи, бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, бюджетной росписи главного распорядителя средств (далее в настоящем Порядке – ГРБС), главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее в настоящем Порядке - администратор источников) осуществляется посредством электронного документооборота в автоматизированной системе планирования, бухгалтерского учета и анализа исполнения бюджетов в финансовых органах «Бюджет» (далее в настоящем Порядке – АС «Бюджет») и в автоматизированной системе удаленного рабочего места (далее в настоящем Порядке – АС «УРМ»).

Раздел 2. Состав сводной росписи. Составление и утверждение сводной росписи.

2.1. Сводная роспись составляется финансовым органом администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее в настоящем Порядке – финансовый орган) и включает в себя:

- бюджетные ассигнования по расходам бюджета муниципального района на очередной финансовый год и плановый период в разрезе разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп и

подгрупп видов расходов классификации расходов бюджета муниципального района;
- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита районного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в разрезе главных администраторов источников и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджета муниципального района, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета (далее в настоящем Порядке – источники дефицита).

2.2. Показатели утвержденной сводной росписи должны соответствовать решению сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области о бюджете Маслянинского района Новосибирской области на очередной финансовый год и плановый период (далее в настоящем Порядке – Решение о бюджете муниципального района).

2.3. Сводная роспись составляется в соответствии со статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее в настоящем Порядке – БК РФ).

2.4. Сводная роспись по расходам на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам видов расходов по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Сводная роспись источников финансирования дефицита бюджета (далее в настоящем Порядке – сводная роспись дефицита) на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального района по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.5. Сводная роспись и внесение изменений в нее утверждается руководителем финансового органа, посредством совершения утвердительной надписи.

2.6. Утвержденные показатели сводной росписи до начала очередного финансового года доводятся до ГРБС уведомлениями о бюджетных ассигнованиях (далее в настоящем Порядке -БА) по расходам по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку и до главного администратора источников уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по источникам по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Раздел 3. Составление и утверждение лимитов бюджетных обязательств.

Доведение лимитов бюджетных обязательств до ГРБС.

3.1. Лимиты бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период утверждаются в разрезе ГРБС по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности), групп, подгрупп и элементов видов классификации расходов бюджета муниципального района.

3.2. До ГРБС доводятся уведомления о лимитах бюджетных обязательств одновременно с уведомлениями о бюджетных ассигнованиях по расходам по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

Раздел 4. Ведение сводной росписи и изменение лимитов бюджетных обязательств.

4.1. Ведение сводной росписи и изменение ЛБО осуществляется финансовым органом посредством внесения изменений в показатели сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств.

4.2. Изменение сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств утверждается руководителем финансового органа.

4.3. В сводную роспись могут быть внесены изменения по решению руководителя финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете в соответствии со ст.217 БК РФ:

а) в случае перераспределения бюджетных ассигнований для исполнения публичных нормативных обязательств – в пределах общего объема указанных расходов в текущем финансовом году, а также с его превышением не более 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных ассигнований;

б) в случае изменения функций и полномочий ГРБС, получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества;

в) в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципального района;

г) в случае использования (перераспределения) средств резервного фонда, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

д) в случае перераспределения бюджетных ассигнований, представляемых на конкурсной основе;

е) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом – в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований ГРБС на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

ж) в случае получения субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое назначение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете муниципального района, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных средств;

з) в случае изменения типа муниципальных учреждений и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий;

и) в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не использованных на начало текущего финансового года бюджетных ассигнований на исполнение указанных муниципальных контрактов в соответствии с требованиями, установленными БК РФ;

к) в случае перераспределения бюджетных ассигнований на осуществление бюджетных инвестиций и предоставление субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности (за исключением бюджетных ассигнований дорожных фондов) при изменении способа финансового обеспечения реализации капитальных вложений в указанный объект муниципальной собственности после внесения изменений в решения, указанные в пункте 2 статьи 78.2 и пункте 2 статьи 79 БК РФ,

муниципальные контракты или соглашения о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений.

л) по основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета муниципального района, установленным решением о бюджете муниципального района.

4.4. В случае принятия Советом депутатов решения о внесении изменений в бюджет муниципального района руководитель финансового органа утверждает соответствующие изменения в сводную роспись.

Изменения в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств в связи с внесением изменений в решение о бюджете муниципального района осуществляется не позднее пяти рабочих дней с момента вступления в силу решения о бюджете муниципального района. В случае утверждения решением о внесении изменений в решение о бюджете бюджетных ассигнований, по которым отсутствует решение или иной муниципальный нормативный правовой акт Маслянинского района Новосибирской области, устанавливающий расходные обязательства Маслянинского района Новосибирской области, доведение лимитов бюджетных обязательств осуществляется только после принятия указанных нормативных правовых актов.

4.5. ГРБС вносят предложения финансовому органу по изменению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств:

- в случаях, указанных в подпункте «е», «з», пункта 4.3 настоящего Порядка – не более одного раза в месяц;

- все остальные изменения кроме случаев, указанных в подпунктах «а», «г», «д», «к», «л» пункта 4.3 настоящего Порядка, осуществляются не чаще одного раза в месяц;

4.6. При необходимости внесения изменений в сводную роспись ГРБС направляют предложения по изменениям, полученные от своих получателей бюджетных средств, а также письмо, подписанное руководителем получателя бюджетных средств с расчетами и обоснованиями вносимых изменений, расчетами образования экономии и обоснованием необходимости направления указанной экономии на иные расходы, а также принимают обязательство о недопущении образования кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам (за исключением субсидий муниципальным автономным и бюджетным учреждениям).

4.7. Внесение изменений в сводную роспись по расходам и лимиты бюджетных обязательств без внесения изменений в решение о бюджете производится:

а) при наличии у ГРБС и подведомственных ему получателей бюджетных средств достаточного объема бюджетных ассигнований по соответствующей бюджетной классификации с учетом принятых бюджетных обязательств, доведенных предельных объемов финансирования и произведенных расходов;

б) в случаях, указанных в подпунктах «б» и «к» пункта 4.3 настоящего Порядка – при наличии у ГРБС, а также у подведомственных ему ПБС достаточного объема бюджетных ассигнований по соответствующей бюджетной классификации.

4.8. Утвержденные финансовым органом изменения сводной росписи доводятся финансовым органом до ГРБС уведомлениями об изменении бюджетных ассигнований по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку и об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

4.9. Внесение изменений в сводную роспись источников без внесения изменений в решение о бюджете муниципального района осуществляется по представлению главных администраторов источников по следующим основаниям:

а) в случае проведения реструктуризации муниципального долга в соответствии с БК РФ;

б) в случае перераспределения бюджетных ассигнований между видами источников при образовании экономии в ходе исполнения бюджета в пределах общего объема бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

Главный администратор источников направляют в финансовый орган предложения по внесению изменений в бюджетную роспись источников. Финансовый орган рассматривает предложенные главным администратором источников изменения. После утверждения предлагаемых изменений, финансовый орган доводит уведомления до главного администратора источников по форме приложения 8 к настоящему Порядку.

Изменения росписи группы источников «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» осуществляется в соответствии с изменениями расходов в разрезе администратора источников. Уведомления об изменении росписи группы источников «Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета» до соответствующего главного администратора источников не доводятся.

4.10. В конце текущего финансового года после опубликования решения о бюджете муниципального района, финансовый орган составляет изменения росписи расходов на текущий финансовый год и плановый период, предусматривающие прекращение действия показателей росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

Финансовый орган составляет изменения росписи источников на текущий финансовый год и плановый период, предусматривающее прекращение действия показателей сводной росписи источников планового периода (с учетом внесенных изменений в течение текущего финансового года).

После утверждения изменений финансовый орган за два дня до конца текущего финансового года доводит до главного распорядителя бюджетных средств уведомления: об изменении бюджетных ассигнований на плановый период и об изменении лимитов бюджетных обязательств на плановый период. Финансовый орган направляет уведомления об изменении бюджетных ассигнований по источникам планового периода главному администратору источников за два дня до конца текущего финансового года.

Раздел 5. Составление и ведение бюджетных росписей ГРБС (главного администратора источников) и лимитов бюджетных обязательств. Внесение изменений в них.

5.1. Бюджетная роспись по расходам ГРБС на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальных программ и непрограммным направлениям деятельности), группам, подгруппам и элементам видов расходов в соответствии с доведенными лимитами

бюджетных обязательств ГРБС по форме приложения 9 настоящему Порядку .

5.2. Роспись источников главного администратора источников на очередной финансовый год и плановый период составляется и утверждается в разрезе администратора источников финансирования дефицита районного бюджета, находящихся в ведении главного администратора источников, и кодов классификации источников в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной росписью по соответствующему главному администратору источников по форме приложения 10 настоящему Порядку .

5.3. ГРБС оформляет уведомления о бюджетных ассигнованиях в разрезе получателей бюджетных средств по форме приложения 11 к настоящему Порядку и уведомления о лимитах бюджетных обязательств в разрезе получателей бюджетных средств по форме приложения 12 к настоящему Порядку и доводит их до получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года. Общий объем доведенных бюджетных ассигнований не должен превышать объема лимитов бюджетных обязательств.

В части расходов по межбюджетным трансфертам лимиты бюджетных ассигнований утверждается в разрезе муниципальных образований - получателей межбюджетных трансфертов и доводятся уведомлением о бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 13 к настоящему Порядку. Уведомления о лимитах бюджетных обязательств не доводятся.

5.4. После доведения финансовым органом уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств ГРБС оформляет и доводит до своих получателей бюджетных средств уведомления об изменении бюджетных ассигнований по форме приложения 14 к настоящему Порядку и об изменении лимитов бюджетных обязательств по форме приложения 15 к настоящему Порядку.

Изменения по межбюджетным трансфертам до муниципальных образований доводятся только уведомлением об изменениях бюджетных ассигнованиях по форме согласно приложению 16 к настоящему Порядку.

Утвержденные изменения по росписи источников дефицита бюджета главным администратором источников оформляется уведомлениями о изменениях бюджетных ассигнованиях по источникам по форме согласно приложению 17 к настоящему Порядку

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.09.2017

№524-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 17.04.2017 г. №202-па

«Об утверждении перечня муниципальных услуг,
предоставляемых администрацией
Маслянинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, типовым перечнем муниципальных услуг Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Маслянинского района Новосибирской области от 17.04.2017 г. № 202-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Маслянинского района Новосибирской области» изменения в наименовании следующей муниципальной услуги:

«Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» следует читать «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

2. Начальнику отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области Михалевой Р.А. разработать административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка».

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

И.о. Главы Маслянинского района
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

Белоедова Н.А.8(38347)22832
Михалева Р.А.8(38347)2312

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2017

№525-па

Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги

по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 25.11.2016 №467-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению градостроительного плана земельного участка», постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 26.05.2017 №304-па «О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области 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», постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 07.07.2017 №369-па «О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области 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» считать утратившими 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.

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

И.о. Главы Маслянинского района
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

Лавриненко Г.К., 21768
Быстров А.С., 1052

ПРИЛОЖЕНИЕ

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению
градостроительного плана земельного участка**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка (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 (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 Новосибирской области: 633564.Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а.

График работы:

Понедельник- четверг: 9.00-18.00;

Пятница: 9.00-17.00.

Обед: 13.00-14.00

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 размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского район Новосибирской области, официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области, 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 Новосибирской области или по телефону в соответствии с графиком работы отдела архитектуры, строительства транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области;

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

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 Новосибирской области (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности 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 Новосибирской области 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 Новосибирской области, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения 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.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области. Место нахождения: Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 1а.

Структурным подразделением администрации Маслянинского района Новосибирской области, ответственным за предоставление услуги, является отдел архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства.

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 (далее - градостроительный план) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения.

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, № 290);
Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168, "Собрание законодательства РФ", 2010, № 31);
Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, № 290);
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, № 31);
Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности" ("Российская газета", 2008, № 163);
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);
постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, № 29);
постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, № 38);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 25 апреля 2017 г. № 741/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения" (опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 31 мая 2017 г.

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" (Текст распоряжения опубликован на сайте Губернатора и Правительства Новосибирской области www.adm.nso.ru от 29 сентября 2011 г.)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка.

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 недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости 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;

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

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 Новосибирской области.

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 Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

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 Новосибирской области.

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

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

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 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 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 правового акта администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана и двух копий правового акта отдела администрации Маслянинского района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана и копий 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 Новосибирской области 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 Новосибирской области 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 Новосибирской области 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 Новосибирской области, 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 (бездействия) 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 (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 Новосибирской области, 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 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. 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 Новосибирской области 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

**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. _____

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

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.09.2017

№526-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 12.07.2017 №382-па «Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих администрации Маслянинского района Новосибирской области в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления»

В целях устранения нарушений юридико-технического оформления,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 12.07.2017 года №382-па «Об утверждении Порядка участия муниципальных служащих администрации Маслянинского района Новосибирской области в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«Утвердить Порядок получения муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождении в состав их коллегиальных органов управления согласно приложению».

1.3. Наименование приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка получения муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области разрешения на участие в управлении некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождении в состав их коллегиальных органов управления».

1.4. В пункте 9 Порядка по тексту после слова «секретарем» дополнить словом «комиссии».

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

И.о.Главы
Маслянинского района
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

Демченко
21542

АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2017 г.

№ 546-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района

Новосибирской области от 06.12.2012 № 999-па
(в редакции от 22.08.2014 № 1064-па,
от 10.04.2015 № 406-па, 25.06.2015 № 637-па,
от 12.08.2015 № 761-па, от 22.06.2016 № 230-па,
от 16.01.2017 №6-па)

В связи с упорядочиванием мест нахождения избирательных участков на территории Маслянинского района Новосибирской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 06.12.2012 №999-па «Об образовании избирательных участков, участков референдума на территории Маслянинского района Новосибирской области» следующие изменения:

1.1. В приложении «Избирательные участки, участки референдума на территории Маслянинского района Новосибирской области»:

Избирательный участок № 714 по тексту вместо слов

«Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования

– д. Верх-Ики, ул. Пролетарская, № 3, школа» читать слова

«Место нахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования

– д. Верх-Ики, ул. Пролетарская, 1, сельский дом культуры».

2.Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Новосибирской области.

3.Опубликовать постановление в Вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

И.о. Главы Маслянинского района
Новосибирской области

П.П. Прилепа

Наумова Н.Н.
8(38347) 21-441

**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**