



ВЕСТИ

Барлакского сельсовета

ВЫПУСК № 1
11 января 2016 г.
Понедельник

ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ОСНОВАНО 19.11.2009 ГОДА

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.12.2015 № 379

Об утверждении муниципальной программы

«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»

На основании Федерального закона от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" (с изменениями и дополнениями), Устава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы».
2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте: www.admbarlak.oblnso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В. Агафонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Барлакского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области от 22.12.2015 г. № 379

Муниципальная программа

«Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»

Содержание:

- I. Паспорт МП
- II. Характеристика проблемы
- III. Цели и задачи
- IV. Перечень мероприятий
- V. Обоснование ресурсного обеспечения
- VI. Механизм реализации
- VII. Оценка результативности

ПАСПОРТ

муниципальной программы

Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

Наименование МП	"Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы".
Основания для принятия решения о разработке МП	- Федеральный закон от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах" (с изменениями и дополнениями); - Устав Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.
Муниципальный заказчик-координатор	- антинаркотическая комиссия Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.
Муниципальный заказчик	- администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.
Цели МП	обеспечение условий для приостановления роста злоупотребления наркотиками и их незаконного оборота; совершенствование системы профилактики потребления наркотиков различными категориями населения, прежде всего молодежью и несовершеннолетними; воспитание здорового образа жизни и проведение культурного досуга; повышение уровня взаимодействия правоохранительных органов и иных заинтересованных ведомств, а

Задачи МП	также органов местного самоуправления в сфере противодействия злоупотреблению наркотиками. усиление борьбы с незаконным оборотом наркотиков; позапное сокращение распространения наркомании, связанных с ней преступлений и правонарушений до уровня минимальной опасности для общества; уничтожение в установленном порядке очагов дикорастущей конопли, произрастающей на территории Барлакского сельсовета Мошковского района новосибирской области механическим, либо способом химической обработки; активизация работы по привлечению молодежи к занятиям спортом;
Сроки и этапы реализации МП	2016-2018 годы
Перечень программных мероприятий	Приложение № 1 МП
Объемы и источники финансирования	денежные средства бюджета Барлакского сельсовета Мошковского района новосибирской области: 2016 г. – 50 000 рублей 2017 г. – 50 000 рублей 2018 г. – 50 000 рублей итого: 150 рублей
Ожидаемые конечные результаты	увеличение числа случаев выявления злоупотреблений наркотическими средствами и незаконного оборота наркотических средств на 5 - 10%; формирование системы антинаркотической пропаганды; привлечение государственных институтов и общественных организаций к решению проблемы борьбы с наркоманией; сокращение площади произрастания очагов дикорастущей конопли на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.
Система контроля за реализацией МП	Контроль за реализацией Программы осуществляет антинаркотическая комиссия Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области. Исполнители несут ответственность за реализацию мероприятий, а также отвечают за их качественное и своевременное выполнение.

Характеристика проблемы

Муниципальная программа "Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы" (далее – Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 г. № 3-ФЗ "О наркотических средствах и психотропных веществах".

Необходимость ее подготовки и последующая реализация вызвана тем, что ситуация на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области характеризуется расширением незаконного распространения и немедицинского потребления наркотиков, что представляет серьезную угрозу здоровью населения, правопорядку и безопасности.

Наркоманию можно уподобить любому другому хроническому заболеванию, будь то туберкулез или ревматизм, поэтому к наркоману нужно относиться прежде всего, как к больному человеку, неспособному самостоятельно справиться с недугом. Однако, положение наркомана несомненно, сложнее, чем положение любого другого больного. Во-первых, изменившийся за время наркомании организм не возвращается к изначальному состоянию, поскольку в болезненный процесс были вовлечены жизненно важные органы и многофункциональные системы. Во-вторых, наркотическое опьянение ассоциируется в сознании больного с чувством удовольствия, он иначе относится к своему страданию. Если больной туберкулезом стремится соблюдать назначенный режим, то наркоман, как правило, наоборот, изо всех сил стремится к возобновлению болезни, причем это стремление является физически непреодолимым влечением — симптомом болезни. Возобновление наркотизации для больного жизненно необходимо, как и вода и пища. Его организм перестроился и больше не может жить без наркотика, его нужно переучивать заново, привыкать к новому существованию в отсутствии наркотика.

Как показывает практика, лечебный процесс оказывается в большинстве случаев неэффективным. Большинство пациентов самостоятельно прерывают лечение и возобновляют наркотизацию в течение первых 10 дней лечения.

Основными наркотическими средствами, которые потребляют наркозависимые лица - гашиш, наркотические средства, приготовленные из местного «сырья» (конопля), героин и дезоморфин, приготовленный из кодеиносодержащих медицинских препаратов.

Особую тревогу вызывает распространенность наркомании среди молодежи. Усугубляет ситуацию на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области значительная экономико-социальная дифференциация населения по группам с различными уровнями доходов. Из представителей социальных групп с низким уровнем доходов и незанятого населения наркоторговцами формируется сеть преступного сбыта наркотиков.

II. Цели и задачи

Программа содержит меры по организационно-правовому обеспечению усиления борьбы с наркопреступностью, направленные на:

- создание системы выявления лиц, допускающих немедицинское употребление наркотиков;
- совершенствование антинаркотической пропаганды;
- развитие и укрепление межмуниципального сотрудничества в борьбе с наркопреступностью;
- повышение эффективности борьбы с незаконным оборотом наркотиков;
- совершенствование просветительной работы с населением;
- уничтожение очагов дикорастущей конопли на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области;
- повышение уровня профилактики распространения наркомании среди населения, культуры поведения, прежде всего в молодежной среде;

– усиление борьбы с незаконным оборотом наркотиков.
Программа рассчитана на 2016-2018 годы.

III. Перечень мероприятий

Перечень мероприятий прилагается к данной Программе (Приложение № 1).

IV. Обоснование ресурсного обеспечения

Для реализации мероприятий Программы требуется 150 000 рублей за счет средств бюджета Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области:

2016 г. – 50 000 рублей

2017 г. – 50 000 рублей

2018 г. – 50 000 рублей

V. Механизм реализации

После принятия Программы Постановлением администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, исполнители организуют подготовку к реализации соответствующих программных мероприятий в установленные сроки.

Антинаркотическая комиссия Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, при содействии соответствующих органов исполнительной власти осуществляет контроль за выполнением запланированных мероприятий Программы, вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий, с учетом складывающейся социально-экономической ситуации.

Исполнителями Программы являются:

- Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

- Муниципальное казенное учреждение культуры «Барлакское культурно-досуговое объединение» (МКУК «Барлакское КДО»).

Ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным, антинаркотическая комиссия Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области представляет информацию о реализации Программы в антинаркотическую комиссию Мошковского района Новосибирской области.

VI. Оценка результативности

Предполагается, что реализация Программы к 2019 году позволит достичь следующих результатов:

формирование действенной антинаркотической пропаганды и профилактики наркомании посредством проведения мероприятий антинаркотической профилактической направленности во всех общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области - не реже 3-х раз в год, освещение в СМИ – не реже одного раза в квартал;

сокращение распространения наркомании, связанных с ней преступлений и правонарушений до 3 %;

активизация работы по привлечению молодежи к занятиям спортом (вовлечение подростков в профилактические мероприятия), посредством проведения спортивных мероприятий антинаркотической профилактической направленности не менее 2 раз в год;

увеличение числа случаев выявления злоупотреблений наркотическими средствами на 3 %;

увеличение числа выявленных преступлений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств на 3%;

уничтожение очагов произрастания дикорастущей конопли на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

Приложение №1

к муниципальной программе «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы».

Перечень программных мероприятий

муниципальной программы «Комплексные меры противодействия злоупотреблению наркотиками и их незаконному обороту на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Объем ассигнований (тыс. руб.) 2016-2018 годы
I. ПРОФИЛАКТИКА ЗЛУПОТРЕБЛЕНИЯ НАРКОТИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ			
1.1.	Проведение в образовательных учебных заведениях по соответствующим дисциплинам (ОБЖ, обществознание, биология и т.д.) разделов, раскрывающих проблему наркомании с позиций медицины и психики человека, социальных и психологических последствий употребления наркотиков, сопутствующей уголовной и административной ответственности.	МКУК «Барлакское КДО»	Текущее финансирование
1.2	Проведение внутрипоселковых акций, фестивалей и конкурсов на:		
	Организация выставки рисунков - плакатов на темы: «Наркотики - наша смерть»; «Жизнь без наркотиков»; «Спорт - против наркотиков».	МКУК «Барлакское КДО»	Текущее финансирование
1.3.	Проведение акции «Родительский урок»: работа с родителями, учащимися по проблемам наркомании и наркопреступности; проведение в общеобразовательных учреждениях,	МКУК «Барлакское КДО»	Финансирование не предусмотрено

	расположенных на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области классных часов на тему – «Наркотики. Закон. Ответственность»;		
1.4.	проведение акции, спортивных мероприятий «Нет наркотикам» в период летних каникул (изготовление плакатов, грамот приобретение призов)	МКУК «Барлакское КДО»	Текущее финансирование
1.5.	проведение декадника «За здоровый образ жизни» среди молодежи Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.	МКУК «Барлакское КДО»	Финансирование не предусмотрено
1.6.	проведение среди учеников и молодежи Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, массовых мероприятий (спортивной, художественной, и т.д. направлений), способствующих профилактики наркомании, под эгидой « Мы за здоровый образ жизни».	МКУК «Барлакское КДО»	Финансирование не предусмотрено
2.	ПРЕСЕЧЕНИЕ НЕЗАКОННОГО ОБОРОТА НАРКОТИКОВ		
2.1.	Организация проведения рейдов по выявлению семей и детей, находящихся в социально опасном положении.	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Финансирование не предусмотрено
2.2.	Проведение комплексных профилактических мероприятий в целях:		
	выявления лиц и преступных групп, занимающихся распространением наркотических средств на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Финансирование не предусмотрено
	выявление физических лиц, занимающихся потреблением наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, выявление лиц занимающихся незаконным приобретением либо хранением наркотических средств и психотропных веществ	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Финансирование не предусмотрено
2.3	Выявления очагов произрастания дикорастущей конопли на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Финансирование не предусмотрено
2.4.	Уничтожение очагов произрастания дикорастущей конопли на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (механическим либо химическим способом)	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Средства местного бюджета
3.	ВСЕГО на период действия программы запланировано:		2016 г.- 50 000 руб.
			2017 г.- 50 000 руб.
			<u>2018 г.- 50 000 руб.</u>
			150 000 руб.
	Заключение договора (договоров) на мероприятия по уничтожению очагов произрастания дикорастущей конопли на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (механическим либо химическим способом)		2016 г. – 30 000 руб. 2017 г. – 30 000 руб. 2018 г. – 30 000 руб.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В. Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
от 22.12.2015 № 384**

О внесении изменений в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 13.03.2012 № 119 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»

В целях приведения постановления администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 13.03.2012 № 119 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области» в соответствии действующему Законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 13.03.2012 № 119 «О правилах благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области»:

1.1 Подпункт 5.8.12. пункта 5.8 части 5 Правил исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области: [www/admbarlak.oblnso.ru](http://www.admbarlak.oblnso.ru).

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 23.12.2015 № 386**

Об утверждении комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и технического характера»,

1. Утвердить комиссию по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности (КЧС и ПБ) на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области в следующем составе:

1. Агафонов В.В. – глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, председатель КЧС и ПБ;
2. Феттер А.Г. – начальник производственного отдела МУП «Барлакское ЖКХ», зам. председателя КЧС и ПБ;
3. Баев А.В. – специалист 1 разряда-юрист администрации Барлакского сельсовета, секретарь КЧС и ПБ.

Члены комиссии:

4. Чалин В.А. – директор МУП «Барлакское ЖКХ»;
5. Солонина Н.К. – директор СОШ «Октябрьская»;
6. Брангина Л.А. – главный врач Барлакской амбулатории;
7. Шабанов В.Н. – депутат Совета депутатов Барлакского сельсовета;
8. Баландин С.Г. – депутат Совета депутатов Барлакского сельсовета;
9. Макарова М.В. – депутат Совета депутатов Барлакского сельсовета;
10. Вальтер А.А. – от общественности.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 05.06.2015 № 55-р «Об утверждении комиссии по чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области».

3. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www.admbarlak.oblnso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2015 № 403**

О внесении изменений в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»

Руководствуясь Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от [16.05.2011 № 373](#) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 21.07.2015 № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое»:

1.1. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 части 2 административного регламента дополнить п.п.п. 2.6.1.1 следующего содержания:

«Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные абзацами 3), 4) п.п. 2.6.1 п. 2.6 части 2 административного регламента, а также в случае, если право на переводимое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, документы, предусмотренные абзацем 2) п.п. 2.6.1 п.2.6. части 2 административного регламента. Для рассмотрения заявления о переводе помещения орган, осуществляющий перевод помещений, запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

1) Правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) План переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение».

1.2 Подпункт 2.6.4 пункта 2.6 части 2 административного регламента признать утратившим силу.

1.3 В подпункте 2.6.5 пункта 2.6 части 2 административного регламента слова «... и в подпункте 2.6.4» исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области: www.admbarlak.oblnso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2015 № 404**

Об отмене постановления администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 23.01.2013 № 31 «Об утверждении Положения о присвоении адресов жилым домам, зданиям, строениям, сооружениям и владениям, расположенным на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от 23.01.2013 № 31 «Об утверждении Положения о присвоении адресов жилым домам, зданиям, строениям, сооружениям и владениям, расположенным на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте администрации Барлакского сельсовета www/admbarlak.oblnso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2015 № 405**

Об утверждении муниципальной целевой Программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»

В целях повышения эффективности проведения в 2016-2018 годах комплекса мероприятий, направленных на профилактику пожаров и обеспечения первичных мер пожарной безопасности, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемую Программу «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы». (Приложение 1)

2. Бухгалтерии администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области при формировании бюджета на 2016-2018 годы предусматривать средства на реализацию данной Программы.

3. Опубликовать данное Постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета», а также на официальном сайте: www.admbarlak.oblnso.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В. Агафонов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

от 30.12.2015 № 405

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ЦЕЛЕВАЯ ПРОГРАММА

**«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории
Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»**

Паспорт

**муниципальной целевой программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории
Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
на 2016-2018 годы»**

Наименование Программы	«Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»
Основание для разработки Программы	ст.19 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», ст.63 Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
Основной разработчик Программы	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
Цели и задачи Программы	Обеспечение необходимых условий для реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан, материальных ценностей в границах Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области от пожаров
Сроки реализации Программы	С 01.01.2016 г по 01.01.2019 г.
Перечень основных мероприятий Программы	Совершенствование мероприятий противопожарной пропаганды, предупреждение пожаров, совершенствование по организации предупреждения и тушения пожаров, применение современных средств противопожарной защиты
Исполнитель Программы	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
Объемы и источники финансирования Программы	Финансирование мероприятий осуществляется за счет средств бюджета Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области. Мероприятия Программы и объемы их финансирования подлежат ежегодной корректировке: <u>- 2016 г. – 50 тыс. руб.;</u> <u>- 2017 г. – 50 тыс. руб.;</u> <u>- 2018 г. – 50 тыс. руб.</u>
Ожидаемые конечные результаты реализации Программы	- Укрепление пожарной безопасности территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, снижение количества пожаров, гибели и травмирования людей при пожарах, достигаемое за счет качественного обеспечения органами местного самоуправления первичных мер пожарной безопасности; - относительное сокращение материального ущерба от пожаров
Организация контроля	Контроль за исполнением Программы осуществляет глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

1. Общие положения

1.1. Муниципальная целевая программа «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы» (далее - Программа) определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей..

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области:

- Федеральным [законом](#) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральным [законом](#) от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»
- Законом Новосибирской области от 14.05.2005 года № 294-ОЗ «О противопожарной службе Новосибирской области и обеспечении пожарной безопасности в Новосибирской области».

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами

Основными причинами возникновения пожаров и гибели людей являются неосторожное обращение с огнем, нарушение правил пожарной безопасности при эксплуатации электроприборов и неисправность печного отопления. Для стабилизации обстановки с пожарами администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области совместно с инспекторским составом ОНД по Мошковскому району МЧС России по Новосибирской области ведется определенная работа по предупреждению пожаров:

- проводится корректировка нормативных документов, руководящих и планирующих документов по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- ведется периодическое освещение в средствах массовой информации документов по указанной тематике.
- проводятся совещания, заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности с руководителями объектов и ответственными за пожарную безопасность по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- при проведении плановых проверок жилищного фонда особое внимание уделяется ветхому жилью.

Вместе с тем подавляющая часть населения не имеет четкого представления о реальной опасности пожаров, поскольку система мер по противопожарной пропаганде и обучению мерам пожарной безопасности недостаточна и, следовательно, неэффективна.

В соответствии с Федеральными законами от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 июля 2008г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» обеспечение первичных мер пожарной безопасности предполагает:

- 1) реализацию полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования;
- 2) разработку и осуществление мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны предусматриваться в планах и программах развития территории, обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержание в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- 3) разработку и организацию выполнения муниципальных целевых программ по вопросам обеспечения пожарной безопасности;
- 4) разработку плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования и контроль за его выполнением;
- 5) установление особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а также дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
- 6) обеспечение беспрепятственного проезда пожарной техники к месту пожара;
- 7) обеспечение связи и оповещения населения о пожаре;
- 8) организацию обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний;
- 9) социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в борьбе с пожарами.
- 10) создание условий для организации добровольной пожарной охраны, а также для участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в иных формах;
- 11) оказание содействия органам государственной власти субъектов Российской Федерации в информировании населения о мерах пожарной безопасности, в том числе посредством организации и проведения собраний населения.

Без достаточного финансирования полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, их реализация представляется крайне затруднительной и неэффективной.

Только целевой программный подход позволит решить задачи по обеспечению пожарной безопасности, снизить количество пожаров, показатели гибели, травмирования людей, материальный ущерб от пожаров.

Разработка и принятие настоящей Программы позволят поэтапно решать обозначенные вопросы.

3. Основные цели и задачи реализации Программы

3.1. Основной целью Программы является усиление системы противопожарной защиты Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области, создание необходимых условий для укрепления пожарной безопасности, снижение гибели, травматизма людей на пожарах, уменьшение материального ущерба от пожаров.

3.2. Для ее достижения необходимо решение следующих основных задач:

- 3.2.1. Совершенствование нормативной, правовой, методической и технической базы по обеспечению предупреждения пожаров в жилом секторе, общественных и производственных зданиях;
- 3.2.2. Реализация первоочередных мер по противопожарной защите жилья, муниципальных учреждений, объектов образования, здравоохранения, культуры, иных объектов массового нахождения людей;
- 3.2.3. Создание добровольных пожарных дружин, способных оказывать помощь, в том числе и при тушении пожаров, ликвидации их последствий;
- 3.2.4. Совершенствование противопожарной пропаганды при использовании средств массовой информации, наглядной агитации, листовок, личных бесед с гражданами, достижение в этом направлении стопроцентного охвата населения.

3.3. Период действия Программы - 3 года (2016-2018 гг.).

3.4. Предусмотренные в Программе мероприятия (Приложение 1) имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

4. Ресурсное обеспечение Программы

- 4.1. Программа реализуется за счет средств Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.
- 4.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации

5.1. Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, конкурсное размещение и исполнение заказов, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

5.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

6. Оценка эффективности последствий реализации Программы

6.1. В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

6.2. Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан»

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий муниципальной целевой Программы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области на 2016-2018 годы»

№ п/п	Мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2016	2017	2018		
			150 тыс. руб.	50 тыс. руб.	50 тыс. руб.	50 тыс. руб.		
1.	Организационное обеспечение реализации Программы							
1.1	Разработка и утверждение комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального жилищного фонда и частного жилья (на следующий год)	Местный бюджет					3 квартал 2016 года	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области Управляющие организации, ТСЖ
1.2	Изучение рынка сбыта и определение на конкурсной основе организаций и предприятий по поставке пожарно-технического оборудования	Местный бюджет					В соответствии с графиком проведения торгов	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

№ п/п	Предприятия	Источник финансиро вания	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			<i>всего</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>		
1.3	Разработка и утверждение комплекса мероприятий по содержанию, ремонту сетей наружного противопожарного водоснабжения	Местный бюджет					3 квартал 2016 года	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области совместно с МУП «Барлакское ЖКХ»
1.4	Организация пожарно-технического обследования – ведение текущего мониторинга состояния пожарной безопасности объектов жилого сектора	Местный бюджет					В соответствии с утвержденным планом-графиком	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области совместно с ОНД по Мошковскому району Новосибирской области
1.5	Подготовка предложений главе Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области по вопросам пожарной безопасности в рамках программ капитальных вложений на очередной финансовый год	Местный бюджет					Ежегодно (август-сентябрь)	Специалист по ГО и ЧС и ПБ
2	Укрепление противопожарного состояния учреждений, жилого фонда, территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области	Местный бюджет						Администрация Барлакского сельсовета совместно с МУП «Барлакское ЖКХ» и УК
2.1	Замена вышедших из строя пожарных гидрантов (ежегодно)	Местный бюджет					Весь период	Администрация Барлакского сельсовета совместно с МУП «Барлакское ЖКХ» и УК

№ п/п	Содержание мероприятия	Источник финансиро вания	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			<i>всего</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>		
2.2	Выполнение комплекса противопожарных мероприятий (устройство минерализованных полос)	Местный бюджет					Ежегодно в весенний и осенний периоды	Администрация Барлакского сельсовета совместно с МУП «Барлакское ЖКХ» и УК
2.3	Устройство мест круглогодичного забора воды в пожарных целях	Местный бюджет					II кв. 2017 года	Администрация Барлакского сельсовета совместно с МУП «Барлакское ЖКХ»
2.4	Обслуживание мест круглогодичного забора воды	Местный бюджет					Ежегодно по утвержденному графику	Администрация Барлакского сельсовета совместно с МУП «Барлакское ЖКХ»
2.5	Выполнение комплекса мероприятий по обеспечению пожарной безопасности муниципального жилищного фонда	Местный бюджет					Весь период	МУП «Барлакское ЖКХ», управляющие компании, обслуживающие многоквартирные дома
2.6	Оборудование указателями источников противопожарного водоснабжения	Местный бюджет					Весь период	Администрация Барлакского сельсовета совместно с МУП «Барлакское ЖКХ»
2.7	Выкос сухой травы на пустырях и заброшенных участках, вдоль обочин дорог	Местный бюджет					Весна, осень	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области и т.д.
2.8	Проверка пожаробезопасности муниципальных помещений, зданий жилого сектора, сданных в аренду сторонним юридическим лицам	Местный бюджет					Весь период	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области

№ п/п	Предприятия	Источник финансиро вания	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			<i>всего</i>	<i>2016</i>	<i>2017</i>	<i>2018</i>		
2.9	Ликвидация стихийных свалок ТБО, в том числе, свалки, расположенной в п.Октябрьский Мошковского района Новосибирской области, в 50 м от дома № 5/2 по ул.Совхозная (географические координаты: 55 10.583С 9.813В 55 10.588С 83 9.795В)»	Местный бюджет					Весь период	Администрация Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
3	Информационное обеспечение, противопожарная пропаганда							
3.1	Периодическое обучение руководителей учреждений, лиц, ответственных за пожарную безопасность в организациях, имеющих лицензию МЧС России	Средства учреждений, предприятий расположенных на территории и Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области					В соответствии с утвержденным планом	Руководители учреждений, предприятия
3.2	Создание информационной базы данных нормативных, правовых документов, учебно-программных и методических материалов в области пожарной безопасности	Местный бюджет					Весь период	МУП «Барлакское ЖКХ», УК обслуживающие жилой фонд, ОНД, специалист по ГОЧС и ПБ
3.3	Устройство и обновление информационных стендов по пожарной безопасности	Бюджет Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области					Весь период	Специалист по ГОЧС и ПБ

№ п/п	Содержание мероприятия	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.),				Срок исполнения	Исполнитель
			всего	2016	2017	2018		
3.4	Приобретение (изготовление) методических материалов на противопожарную тематику	Бюджет Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области					Весь период	Специалист по ГОЧС и ПБ
3.5	Проведение учебных тренировок по эвакуации из зданий учреждений с массовым (круглосуточным) пребыванием людей	Местный бюджет					В соответствии с утвержденным графиком	Глава Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области
3.6	Публикация материалов по противопожарной тематике в средствах массовой информации	---					Весь период	специалист по ГОЧС и ПБ
ИТОГО за весь период:			<u>150 000 руб.</u>					

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015 № 406

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

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – административный регламент).

2. Специалистам администрации обеспечить оказание муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета [www//admbarlak.oblnso.ru](http://admbarlak.oblnso.ru).

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015 № 407

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по Подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее – административный регламент).
2. Специалистам администрации обеспечить оказание муниципальной услуги подготовки и выдачи разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www/admbarlak.oblnso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

**АДМИНИСТРАЦИЯ БАРЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
МОШКОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.12.2015 № 408**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов
капитального строительства»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, Уставом Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – административный регламент).
2. Специалистам администрации обеспечить оказание муниципальной услуги по подготовке и утверждению градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа.
3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» и на сайте администрации Барлакского сельсовета www/admbarlak.oblnso.ru.

Глава Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

В.В.Агафонов

СОВЕТЪ ВЕПЪЕРАНОВ БАРЛАКСКОГО СЕЛЪСОВЕТА ПОЗДРАВЛЯЕПЪ



ИМЕНИННИКОВ



*Бородину Валентину Ивановну
Макарова Владимира Сергеевича
Мокурова Василия Алексеевича
Петрова Владислава Васильевича
Кайзер Валентину Александровну
Дергачева Владимира Ивановича
Соколова Анатолия
Владимировича
Левчук Анну Антоновну*

*Тимофеева Валерия
Владимировича
Максимцову Валентину
Александровну
Вальтер Татьяну Николаевну
Иванову Екатерину Михайловну
Ларину Нину Васильевну
Асметкину Лидию Ивановну
Кайгородову Нину Герасимовну*

*Кондратович Пелагею
Михайловну
Иванову Галину Ивановну
Пудова Геннадия Петровича
Осадчий Николая Ивановича
Прушникову Светлану Федоровну
Диц Виктора Ивановича
Жолобову Наталью Михайловну
Чемерова Василия Петровича*

ПЕРЕЩЕНКО Владимира
Петровича
Соловьеву Надежду Кузьминичну
Карнушину Ираиду Федоровну
Кулик Нину Ивановну
Качеву Таисию Михайловну

Кочубей Татьяну Владимировну
Ерх Владимира Григорьевича
Рябую Людмилу Вячеславовну
Лукуша Виктора Антоновича
Бурматова Василия Иосифовича
Подгайную Нину Ивановну

Пекутьева Виктора Ивановича
Павлова Николая Миновича
Кудрявцеву Любовь Александровну
Лукашину Антонину Борисовну

СОВЕТ ВЕЩЕРАНОВ БАРАЛАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ПОЗДРАВЛЯЕТ



С ЮБИЛЕЕМ



С 60-летием:

Стерликову Галину Викторовну
Феттер Татьяну Алексеевну
Семениченко Марию Дмитриевну
Тудакову Галину Николаевну

С 65-летием:

Гудович Галину Николаевну
Стоякина Николая Семеновича

С 70-летием:

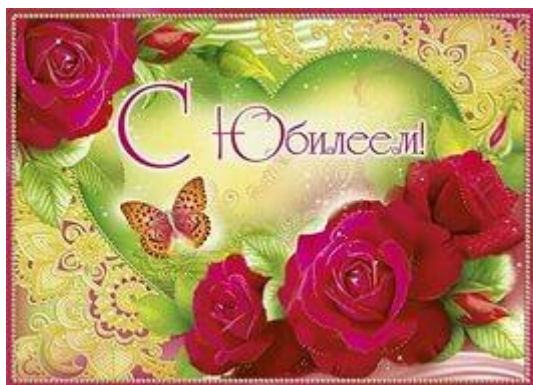
Мурзина Юрия Николаевича

С 75-летием:

Филипенко Елену Сергеевну

С 80-летием:

Власова Владимира Ивановича



**Все оглянуться не успели –
И вот, серьезный юбилей!
Вы сделать многое сумели,
И впереди полно затей!
Вам долголетия и счастья,
И оптимизма пожелать
Хотим с любовью настоящей,
И никогда не унывать!**

ИЗДАТЕЛЬ:

администрация Барлакского
сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

АДРЕС:

633137, Новосибирская область,
Мошковский район,
п.Октябрьский, ул.Октябрьская,
14

Тел/Факс (383-48) 43-130

Е-mail: barlak2010@mail.ru

Сайт: www.admbarlak.oblno.ru

РЕДАКЦИОННЫЙ СОВЕТ:

Агафонов В.В., Кротова Е.А., Матышева
Т.Н., Ряснов И.А., Суздальцева М.В.

Тираж 100 штук

Газета раздается бесплатно

Все выпуски газеты можно найти на
официальном сайте администрации
Барлакского сельсовета

ТЕЛЕФОНЫ ЭКСТРЕННЫХ СЛУЖБ:

Служба реагирования в чрезвычайных ситуациях (ЕДДС)	8-(383-48)-21-655
Пожарная служба	01 8-(383-48)-21-101 8-(383-48)-30-012
Полиция	02 8-(383-48)-21-102
Скорая медицинская помощь	03 8-(383-48)-21-103 8-(383-48)-30-003
Ремонт электросети	8-(383-48)-21-196 8-(383-48)-21-218
Газовая служба	8-(383-48)-21-527

Приложение к периодическому печатному изданию органа местного самоуправления Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области «Вести Барлакского сельсовета» № 1 от 11.01.2016 года

Утвержден
постановлением администрации
Барлакского сельсовета
Мошковского района
от 30.12.2015 № 406

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» являются физические и (или) юридические лица, подавшие заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, предназначенного для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства на территории Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - администрация): Новосибирская область, Мошковский район, п. Октябрьский, ул. лица Октябрская, 14; тел. 8 (38348) 43-130 – канцелярия, факс 8(38348) 43-130.

Адрес официального сайта администрации Барлакского сельсовета

Мошковского района www.admbarlak.oblinsso.ru, адрес электронной почты barlak2010@mail.ru.

1.3.2. Часы приема заявителей в администрации:

- понедельник – четверг: 9.00 – 16-45 часов;
- пятница: 9.00 – 16.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. В порядке взаимодействия, при предоставлении муниципальной

услуги Администрация взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28; информацию о графике работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to54.rosreestr.ru> и по телефону (383) 227-10-87;

- налоговыми органами Новосибирской области. Место нахождения Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г.Новосибирск, ул.Каменская, 49. Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r54.nalog.ru> и по телефону (383) 201 -22-89;

- Управлением строительства, коммунального и дорожного хозяйства администрации Мошковского района Новосибирской области, расположенным по адресу: Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д.9.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Барлакского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации Барлакского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию Барлакского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – глава) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

1.3.5. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Барлакского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Подготовка и утверждение градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного плана земельного участка в виде отдельного документа (далее – градостроительный план). Отказ в выдаче градостроительного плана законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней со дня регистрации, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям

законодательства Российской Федерации. Срок предоставления услуги указан, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации, первоначальный текст документа опубликован в «Собрании законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета» №№ 238-239, от 08.09.1994;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-

- ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ»,

- 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191 -ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская

- газета», N 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1

- (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 -ФЗ «Об общих

- принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

- «Парламентская газета», N 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011г. № 207 «Об утверждении формы

- градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 122, 08.06.2011);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

- обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95,

- 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060,

- «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

- предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание

- законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»

- «Парламентская газета», N 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», N 75,

- 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №

- 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

- («Собрание законодательства РФ», 20.09.2010, N 38, ст. 4823);

- Уставом администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области.

- Настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель представляет следующие документы:

- заявление по образцу (приложение 1);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

- документ, подтверждающий личность и полномочия представителя (если с

- заявлением обращается представитель).

- Заявитель вправе представить:

- фрагмент топографического плана местности, на котором расположен

- земельный участок;

- технические паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке.

2.6.2. В рамках межведомственного информационного

взаимодействия,
осуществляемого в порядке и сроки установленные
законодательством,
запрашиваются:

в Федеральной службе государственной регистрации,
кадастра и
картографии:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на земельный участок)
- кадастровая выписка о земельном участке;
- кадастровые паспорта объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке;
- кадастровый план территории.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2 по собственной инициативе.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов на получение муниципальной услуги:

- непредставление документов в соответствии с подпунктом 2.6.1.;
- представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- заявление и документы не поддаются прочтению;
- заявление и документы представлены лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя;
- заявление и документы представлены в ненадлежащий орган.

2.10. Основания для приостановления и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении

результата оказания муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче, непосредственно, в бумажном виде – в момент приема документов;
 - при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;
 - при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.54.gosuslugi.ru) – в день получения запроса.
- 2.13 Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания и получения информации, заполнения необходимых документов, приема заявителей и которые:

- соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;
- оборудованы доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами. Вход в помещения должен быть оборудован пандусами и парапетами для беспрепятственного доступа лиц с ограниченными способностями здоровья, использующих кресла-коляски, также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов с собаками-проводниками.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией для заявителей об услуге;
 - вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;
 - средствами оказания первой медицинской помощи.
- Требования к местам для ожидания:
- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;
 - места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;
 - места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для

письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления

заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства,

регулирующего предоставление муниципальной услуги, и

изменения справочных сведений; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе письменными принадлежностями. Требования к местам приема заявителей: Выделяются специальные помещения для приема заявителей - кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием: - номера кабинета; - фамилии, имени, отчества и должности специалиста; - времени перерыва на обед. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;
- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором оказывается услуга;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах администрации Мошковского района Новосибирской области, на Едином портале, в средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;
- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью Единого портала и регионального портала;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных настоящим административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) специалистов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

3.1.1. Прием документов.

3.1.2. Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов.

3.1.4. Принятие решения.

3.1.5. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в

приложении № 2 к данному административному регламенту.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема

документов является поступление заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

3.3.1. Для получения услуги заявитель представляет в приемные дни в

порядке живой очереди в орган, оказывающий услугу, заявление и документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, подает заявление и

документы через сервис «Личный кабинет» на Едином портале либо региональном портале.

Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов, в ходе приема

документов:

- устанавливает предмет обращения;

- устанавливает личность и полномочия представителя заявителя путем

- ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, и

- доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного

- представителя);

- проверяет представленные документы;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально

- удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или

- определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации

- написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных

- неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не

- позволяет однозначно истолковать их содержание.

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

3.3.2. Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов регистрирует заявление, сканирует заявление и пакет документов и прикрепляет электронные копии представленных заявителем документов к

заявлению в системе ИС МАИС.

3.3.3. В случае направления заявителем заявления на оказание муниципальной услуги и пакета документов по почте в орган, оказывающий

услугу, принятое заявление регистрируется в системе ИС МАИС аналогичным способом.

3.3.4. Зарегистрированное заявление и представленные заявителем

документы направляются через систему ИС МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.5. В случае направления заявления на оказание услуги и пакета

документов в орган, оказывающий услугу, через Единый портал

либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает специалисту, ответственному за прием

(выдачу) документов, откуда поступает специалисту, ответственному за рассмотрение документов через систему. Регистрация заявки, направленной в форме электронного документа через Единый портал либо региональный портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

3.3.6. Фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за рассмотрение документов, его место работы и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.3.7. Результатом административной процедуры является поступление через систему ИС МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

3.4. Основанием начала административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия является поступление через систему ИС МАИС специалисту, ответственному за рассмотрение документов, заявления на оказание услуги и пакета документов.

3.4.1. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для предоставления сведений и документов, указанных в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение

сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5

(пять) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. При направлении заявителем документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде), через Единый портал либо региональный портал, специалист в течение дня, в который ему поступили документы и запрос на оказание услуги, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю информацию об адресе и графике работы органа, оказывающего услугу, в который

необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении муниципальной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов:

- в течение трех дней со дня поступления документов в соответствии с

подпунктом 3.4.1 рассматривает представленные документы и разрабатывает

проект схемы градостроительного плана;

- в течение четырех дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана оформляет чертеж градостроительного

плана; - в течение трех дней со дня оформления чертежа градостроительного

плана оформляет градостроительный план в трех экземплярах, осуществляет

подготовку проекта постановления администрации.

3.5.3. Градостроительный план подписывается Главой Барлакского сельсовета.

3.5.4. Проект постановления администрации подлежит согласованию

заместителем главы администрации, Главой Барлакского сельсовета.

3.5.5. Результатом административной процедуры рассмотрения документов

является подготовка и согласование проекта результата предоставления

муниципальной услуги.

3.5.6. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению

документов на получение муниципальной услуги, подготовке и

утверждению

градостроительного плана – не более 20 дней.

3.6. Основанием начала административной процедуры принятия решения

является передача проекта результата предоставления муниципальной услуги

на подпись Главе администрации Барлакского сельсовета.

3.6.1. Результатом административной процедуры принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги является издание постановления

администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3

(три) дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата

оказания муниципальной услуги является подписание постановления

администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка.

3.7.1. Специалист, ответственный за прием (выдачу) документов уведомляет

заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его

необходимо забрать.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том

числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем запроса на оказание услуги в электронной форме и

приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет глава Барлакского сельсовета.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Мошковского района.

4.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

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

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если

основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Барлакского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа администрации Барлакского сельсовета, должностного лица или муниципального служащего администрации Барлакского сельсовета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушениями установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Барлакского сельсовета;

жалоба на решение, действия (бездействие) администрации Барлакского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего администрации Барлакского сельсовета, подается главе Барлакского сельсовета.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Барлакского сельсовета, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Барлакского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего администрации Барлакского сельсовета;

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

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в

соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы в администрации Барлакского сельсовета сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

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

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

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Барлакского сельсовета, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации Барлакского сельсовета. О данном решении

уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Барлакского сельсовета, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Барлакского сельсовета, должностного лица либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава Барлакского сельсовета принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительного
плана земельного участка в виде
отдельного документа»
Главе администрации Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области
От _____
(Ф.И.О.)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Место регистрации: _____
(индекс, адрес)

конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

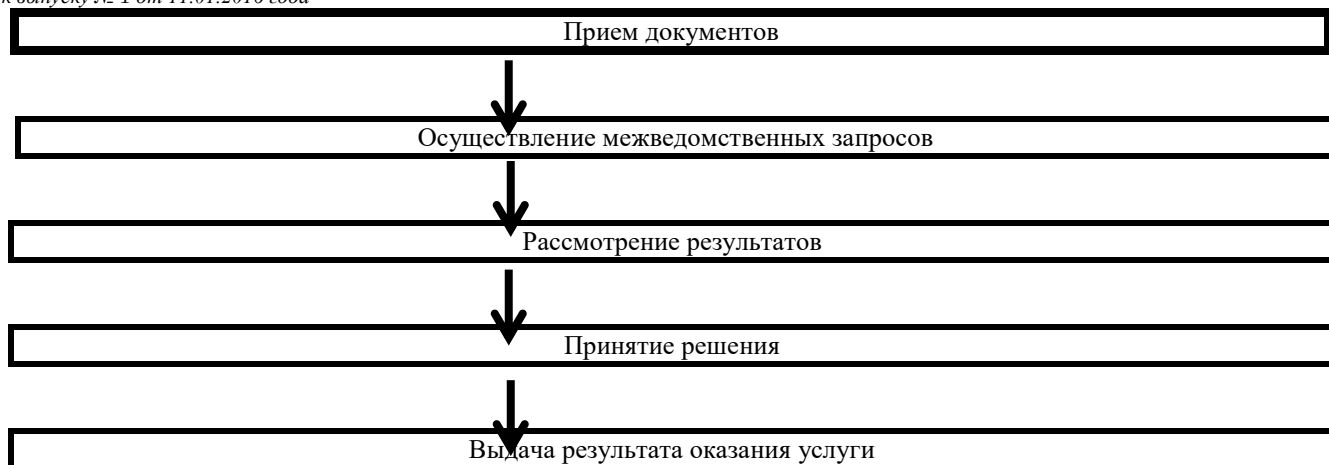
Прошу _____ подготовить _____ и _____ утвердить _____ градостроительный _____ план
земельного участка, с кадастровым номером: _____,
расположенного по адресу: _____.

(дата)

(подпись)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и утверждение градостроительного
плана земельного участка в виде отдельного документа»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Барлакского сельсовета
от 30.12.2015 № 407

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов
капитального
строительства в эксплуатацию»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию» (далее - административный регламент) разработан на основании [Федерального закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Барлакского сельсовета (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной

услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах гражданам и организациям.

1.4. Действие административного регламента не распространяется на предоставление муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию индивидуальных жилых домов.

1.5. Основные понятия, используемые в административном регламенте. В административном регламенте используются следующие понятия:

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;
- градостроительный регламент - устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте сносимых объектов капитального строительства);
- реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства, его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие

показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;
- реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;
- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.

1.6. Заявители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области на предоставление муниципальной услуги.
Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, а также физические и юридические лица, действующие на основании доверенности, являющиеся застройщиками либо их представителями и обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства (далее - заявители).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления.
Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Барлакского сельсовета. Адрес и контактный телефон администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее - администрация):

Новосибирская область, Мошковский район, п.Октябрьский, у лица Октябрьская, 14; тел. 8 (38348) 43-130 – канцелярия, факс 8(38348) 43-130.

Адрес официального сайта администрации Барлакского сельсовета

Мошковского района www.admbarlak.oblnso.ru, адрес электронной почты

barlak2010@mail.ru.

Часы приема заявителей в администрации:

- понедельник – четверг: 9.00 – 16-45 часов;
- пятница: 9.00 – 16.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.7.2. В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области. Место нахождения организации: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, д.28.

Информацию о графике работы Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.to54.rosreestr.ru> и по телефону (383) 227-10-87, (383 48) 22-799.

- Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

Место нахождения организации: 630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49;

633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Народная, 25. Информацию о графике работы Управления Федеральной налоговой службы по Новосибирской области можно получить на официальном сайте организации <http://www.r54.nalog.ru> и по телефону (383) 201 -22-89;

- иными органами и организациями, имеющими сведения необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.7.3. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

1.7.4. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Основными требованиями к консультации заявителей являются:
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материалов;
- удобство и доступность.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое удобное для заявителя время для консультации; дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица не может превышать 30 минут.

1.7.5. Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное

рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается Главой Барлакского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.7.6. Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию (далее - разрешение на ввод).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга **предоставляется администрацией.**

2.2.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области);
- инспекцией государственного строительного надзора Новосибирской области.

2.3. В соответствии с **пунктом 3 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и, связанных с обращением в иные государственные органы, органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в **перечень** услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги
Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на ввод или отказ в выдаче разрешения на ввод.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
Максимальный срок рассмотрения документов и оформления разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа составляет десять дней со дня поступления заявления с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в выдаче разрешения на ввод может быть оспорен застройщиком в судебном порядке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:
- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 06.12.2011) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), ст. 16);
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 191 -ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (часть 1), ст. 17; N 30 (часть 2), ст. 3122; 2006, N 1, ст. 17; N

27, ст. 2881; N 52 (1 часть), ст. 5498; 2007, N 21, ст. 2455; N 49, ст. 6071; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 30 (часть 1), ст. 3604; 2009, N 1, ст. 19; N 11, ст. 1261; N 19, ст. 2283; N 29, ст. 3611; N 48, ст. 5723; N 52 (1 часть), ст. 6419, ст. 6427; 2010, N 31, ст. 4209; N 40, ст. 4969; N 52 (1 часть), ст. 6993; 2011, N 13, ст. 1688);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008);
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776);
- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 10.02.2015 № 117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
- СНиП 2.07.01 -89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» № 104 2008; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора» № 2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет **заявление** для выдачи разрешения на ввод по форме согласно приложению N 2 к административному регламенту с приложением следующих документов:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;
- 3) разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 4) акт приемки объекта капитального строительства (в случае

осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных **частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса**;

10) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

11) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями **статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»**. Технический план заявитель получает в соответствии с перечнем

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрации: проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования.

2.6.2. В соответствии с **частью 3.1 . статьи 55 Градостроительного кодекса** **требования документов 6), 9) подпункта 2.6.1 . настоящего административного** регламента в части энергетической эффективности не распространяются на здания, строения, сооружения, строительство которых осуществляется в соответствии с проектной документацией объектов, утвержденной застройщиком (заказчиком) или направленной им на государственную экспертизу до 27.11.2009, а также проектная документация которых не подлежит государственной экспертизе и заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального строительства которых подано до 27.11.2009.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) **1) 2), 3), 9) подпункта 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашиваются** управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно (в рамках межведомственного информационного взаимодействия). Документы **1), 4) – 8),1 1 подпункта 2.6.1. настоящего административного** регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы **1), 4) – 8),11 подпункта 2.6.1** настоящего административного регламента, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются (в рамках информационного взаимодействия) управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в форме электронного документа. Действие **подпункта 2.6.4.** не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента. Также не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.6. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- 1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- 2) документы на бумажных носителях представляются в виде заверенных копий документов, прилагаемых к заявлению. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии печати у организации) и подписью руководителя организации – изготовителя документа;
- 3) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- 4) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 5) документы должны быть поданы на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном порядке перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов в случае если:

- 1) с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
- 2) документы не поддаются прочтению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определить их содержание;
- 3) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).
- 4) **заявление** о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной приложением N 2 к административному

регламенту, или его заполнение выполнено не в полном объеме.

2.7.2 Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

2.7.3. **Решение** об отказе в приеме документов оформляется на бланке администрации за подписью Главы Барлакского сельсовета (приложение N 4).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод является:

- 1) отсутствие документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;
- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 5) невыполнение застройщиком требований по безвозмездной передаче в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство уполномоченному специалисту управления сведений о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации: схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка; перечня мероприятий по охране окружающей среды; перечня мероприятий по обеспечению пожарной безопасности; перечня мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам социального, культурного и бытового назначения, объектам жилищного фонда; перечня мероприятий по обеспечению требований энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов, для размещения их в

информационной системе данных градостроительной деятельности Мошковского района.

2.8.3. Неполучение, несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.6.3, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод.

2.8.4. **Решение** об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа оформляется на бланке администрации за подписью Главы Барлакского сельсовета (приложение N 3) и фиксируется в журнале регистрации.

2.8.5. Отказ в выдаче разрешения может быть обжалован в судебном порядке.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

1) выдача акта приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

2) выдача документа, подтверждающего соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям

технических регламентов и подписанного лицом, осуществляющим строительство;

3) выдача документа, подтверждающего соответствие параметров

построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального

строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанного лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком

или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

4) выдача документов, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства

техническим условиям и подписанных представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей

инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

5) выдача схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение

сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка

и планировочную организацию земельного участка (за исключением случаев

строительства, реконструкции линейного объекта);

6) выдача документа, подтверждающий заключение договора

обязательного страхования гражданской ответственности владельца

опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с

законодательством Российской Федерации об обязательном страховании

гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в

результате аварии на опасном объекте; 7) выдача технического плана в соответствии с требованиями статьи 41

Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы либо об отсутствии такой платы, определяется физическими и юридическими лицами, предоставляющими необходимые и обязательные услуги самостоятельно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Прием посетителей ведется в порядке живой очереди.

2.12.2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанных организаций.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении), один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2.13.2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанных организаций.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности; оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.14.2. Требования к местам для ожидания: места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

места для ожидания находятся в холле (зале) или ином

специально приспособленном помещении; в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.14.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителям; информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.14.4. Требования к местам приема заявителей: прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

Специалисты, осуществляющие прием заявителей, должны обеспечиваться личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается. Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов. На территории, прилегающей к зданию администрации, имеется места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсах МФЦ, администрации;
- 3) пешеходная доступность зданий, в которых располагаются МФЦ, управление;
- 4) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе

парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

- 5) возможность обращения заявителя и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в МФЦ, в администрацию.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими

предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- 2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре организации предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ».

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. **Блок-схема** последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему регламенту).

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение и проверка документов, представленных

заявителем;

4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении

муниципальной услуги;

5) выдача заявителю разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия

представителя заявителя) и комплектность представленных документов, указанных в заявлении;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным подпунктом 2.6.6 настоящего регламента, 3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными

правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.2. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрируются в день их поступления. При получении заявления в форме электронного документа ответственный за прием заявления и документов специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронном виде, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

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

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

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления уполномоченному специалисту, ответственному за рассмотрение и оформление документов (далее - уполномоченный специалист). Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.6.3. административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

1) формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации в соответствии с подпунктом 2.6.3

административного регламента (запрос должен содержать сведения, содержащиеся в статье 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

2) после поступления в управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает к заявлению.

3.3.3. В случае направления письменного запроса, его подписывает начальник Управления в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный

запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется

межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми

представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации,

установленные административным регламентом предоставления

муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких

документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

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

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является

направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного

информационного взаимодействия). Продолжительность административной процедуры

формирования межведомственного запроса составляет один день.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4. Рассмотрение и проверка документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления на выдачу разрешения на ввод уполномоченному

специалисту.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет:

1) проверку представленных заявителем документов на предмет:

а) наличия заявления, оформленного по форме в соответствии с приложением N

2 к настоящему административному регламенту;

б) наличия необходимой документации в соответствии с **подпунктом 2.6.1.** настоящего административного регламента; г) полноты и достоверности сведений, изложенных в представленной документации; 2) организацию осмотра объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. Если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор осмотр объекта не проводится.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов, уполномоченный специалист определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу, оформляет в трех экземплярах **разрешение** на ввод по форме, установленной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр., либо готовит мотивированное **решение** об отказе в выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту и направляет на согласование и подпись должностным лицам администрации.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры составляет не более пяти дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление Главе Барлакского сельсовета подготовленного проекта разрешения на ввод в трех экземплярах, на бланке установленной формы, либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на ввод с указанием причин отказа, на бланке администрации в трех экземплярах.

3.5.2. Глава Барлакского сельсовета рассматривает документы, согласованные с начальником управления, заместителем Главы администрации района, и, в случае согласия, подписывает их. При несогласии с принятием решения о выдаче разрешения на ввод или отказе в выдаче разрешения на ввод, Глава Барлакского сельсовета возвращает подготовленные документы специалисту управления на доработку с указанием причин возврата. Устранение причин, приведших к возврату подготовленных документов, производится в течение одного дня.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписанное Главой Барлакского сельсовета разрешения на ввод или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результат муниципальной услуги регистрируется специалистом управления после подписания Главой Барлакского сельсовета.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры составляет не более двух дней.

3.6. Выдача заявителю разрешения на ввод или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод

3.6.1. После регистрации разрешения на ввод уполномоченный на прием и выдачу документов специалист в течение рабочего дня сообщает застройщику по телефону или по электронной почте о готовности к выдаче результата муниципальной услуги.

3.6.2. Перед выдачей документов заявителю уполномоченный на прием и выдачу документов специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность, и полномочия заявителя на получение документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

3.6.3. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод уполномоченным на прием и выдачу документов специалистом вручается в одном экземпляре заявителю лично или направляется по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем или его представителем при подаче запроса. Основания для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод указаны в **подпункте 2.8.** административного регламента..

3.6.4. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод копия выданного разрешения направляется в инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений заместителем главы администрации.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации.

4.3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушения срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги; отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя); отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги; затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации; отказа администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы: жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию; жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления подается Главе Барлакского сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4. Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю); сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

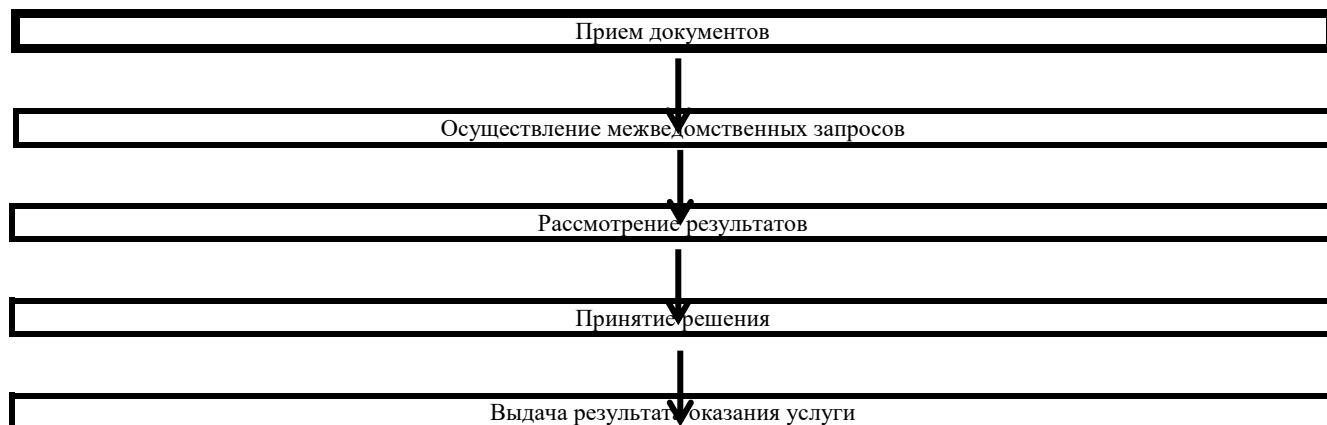
5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Барлакского сельсовета, начальник управления принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
ввод объектов капитального
строительства в эксплуатацию

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Барлакского сельсовета
Мошковского района
от 30.12.2015 № 408

физическим лицам и
организациям.

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Подготовка и
выдача разрешений
на строительство объектов капитального строительства»
(далее - Административный регламент)

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – Администрация), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, предоставления информации о действиях и административных процедурах реконструкции объектов капитального строительства, а также ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- строительство - создание зданий, строений, сооружений (в том числе на месте

Статья 1. Основные понятия, используемые в
Административном
регламенте.

Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

- объект капитального строительства - здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (далее - объекты незавершенного строительства), за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек;
- градостроительный регламент - устанавливаемые в пределах границ соответствующей территориальной зоны виды разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства,

сносимых объектов капитального строительства);
реконструкция объектов капитального строительства (за исключением линейных объектов) - изменение параметров объекта капитального строительства,

его частей (высоты, количества этажей, площади, объема), в том числе надстройка, перестройка, расширение объекта капитального строительства, а также замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций объекта капитального строительства, за исключением замены отдельных элементов таких конструкций на аналогичные или иные улучшающие показатели таких конструкций элементы и (или) восстановления указанных элементов;

- реконструкция линейных объектов - изменение параметров линейных объектов или их участков (частей), которое влечет за собой изменение класса, категории и (или) первоначально установленных показателей функционирования

таких объектов (мощности, грузоподъемности и других) или при котором требуется изменение границ полос отвода и (или) охранных зон таких объектов;

- застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их

строительства, реконструкции, капитального ремонта. **Статья 2. Заявители, имеющие право в соответствии с действующим**

законодательством Российской Федерации и Новосибирской области на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их законные представители (далее – заявитель), обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Барлакского сельсовета.

Статья 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Барлакского сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;
- к специалистам администрации Барлакского сельсовета, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой;
- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию Барлакского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области (далее – глава) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений. Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Барлакского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

Статья 4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Подготовка и выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

Статья 5. Содержание муниципальной услуги

Содержание муниципальной услуги:

- 1) выдача разрешений на строительство либо отказ в выдаче разрешений на строительство;
- 2) продление срока действия разрешений на строительство либо отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;
- 3) внесение изменений в разрешения на строительство либо отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

Статья 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления.

2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области);

3. В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Статья 7. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (отказ в выдаче) разрешений на строительство;
- 2) принятие решений о продлении (отказ в продлении) срока действия разрешений на строительство;
- 3) принятие решений о внесении изменений (отказ во внесении) в разрешения на строительство.

Статья 8. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги:

1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги

составляет 10 дней со дня обращения за муниципальной услугой, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III настоящего Административного регламента.

3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один день.

Статья 9. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 -ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301; «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», N 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», N 5-6, 14.01.2005);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011

№ 136 – ФЗ
(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, N 44, ст. 4147; «Парламентская газета», N 204-205, 30.10.2001; «Российская газета», N 211 -212, 30.10.2001); - Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009 г. N 255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010 г., N 1 ст. 5); - Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», N 47-49, 31.07.2008; «Российская газета», N 163, 01.08.2008); - СНиП 2.07.01 -89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 28.12.2010 № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», N 7, 2011); - Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» № 104 2008; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии Роспотребнадзора» № 2008); - Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 10.02.2015 № 1 17/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015); - Уставом администрации Барлакского сельсовета Мошковского района Новосибирской области. - Настоящим Административным регламентом.

Статья 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Получение муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство:
1.1. Для получения муниципальной услуги по подготовке и выдаче разрешений на строительство заявитель предоставляет заявление (приложени

е № 1) о предоставлении муниципальной услуги с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним).

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

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка (в объеме, предусмотренном постановлением правительства РФ от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной

документации и требованиях к их содержанию»); б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка,

с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

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

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-

технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого

объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов

капитального строительства, их частей.

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

Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса);

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

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

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

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

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.2. Документы 1), 2), 5) подпункта 1.1 пункта 1 статьи 10 Административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти или органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если заявитель не предоставил самостоятельно.

1.3. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Управление представляет заявитель.

1.4. Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства, за исключением случаев, если такое разрешение на строительство выдается на отдельные этапы строительства, реконструкции.

1.5. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2. Получение муниципальной услуги по продлению разрешений на строительство:

2.1. Для получения муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство заявитель предоставляет:

1) письменное заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (приложение № 2);

2) правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним).

2.1.) При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено соглашение (в случае их отсутствия в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним);

3) договор поручительства банка за надлежащее исполнение застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве - в случае, если заявление о продлении срока действия разрешения на строительство подается застройщиком привлекающим на основании договора участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (действие абзаца распространяется на отношения, связанные с привлечением денежных средств участников долевого строительства для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, если государственная регистрация первого договора участия в долевом строительстве осуществляется после вступления в силу статей 1,3,5 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) проект организации строительства, откорректированный на срок действия разрешения на строительство;

5) оригиналы разрешений на строительство (для внесения записи о продлении срока действия разрешения на строительство).

2.2. Для принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство заявителю необходимо подать заявление не

менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения.

3. Получение муниципальной услуги по внесению изменений в разрешения

на строительство:

3.1. Для получения муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство заявитель представляет заявление (приложению № 3) и уведомление о переходе к нему права на земельный участок, об образовании земельного участка (приложение №4) с указанием реквизитов документов:

1) правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае

перехода права;

2) решения об образовании земельных участков - в случае образования

земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении

которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

3) решения об образовании земельных участков путем раздела,

перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в

отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется

строительство, реконструкция объекта капитального строительства, - в случае

образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных

участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано

разрешение на строительство;

5) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о

переоформлении лицензии на право пользования недрами, в отношении которых

выдано разрешение на строительство.

При внесении иных изменений в разрешение на строительство (исправление

технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или

строительного адреса, изменения в проектной документации в части

наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение

наименования застройщика или его адреса) устанавливается следующий

исчерпывающий перечень документов:

6) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме

согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

7) правоустанавливающие документы на земельный участок;

8) документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его

изменения;

9) документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения;

10) документы 3), 4) подпункта 1.1 пункта 1 статьи 10 - при внесении изменений в проектную документацию в соответствии с требованиями градостроительного законодательства.

3.2. В случае если документы 1), 5), 7) подпункта 3.1 пункта 3 статьи 10 не представлены заявителем, Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в органах государственной власти или органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов представляет заявитель.

3.4. В срок не более чем 10 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений либо уведомления, указанного в подпункте 3.1 пункта 3 статьи 10 Административного регламента, Управлением вносятся изменения в разрешение на строительство либо принимается решение об отказе в внесении изменений в разрешение на строительство (приложение № 8).

4. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги:

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
- документы на бумажных носителях представляются в виде заверенных копий документов, прилагаемых к заявлению. Прилагаемый к заявлению документ, состоящий из двух и более листов, должен быть пронумерован, прошнурован, заверен печатью (при наличии печати у организации) и подписью руководителя организации – изготовителя документа;
- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание.

5. Запрещается требовать от заявителя:

- иные документы для получения муниципальной услуги, за исключением указанных в подпунктах 1.1 пункта 1; подпункта 2.1 пункта 2, подпункта 3.1 пункта 3 статьи 10 настоящего регламента;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" № 210-ФЗ;
- 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.

Статья 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Заявителю отказывается в приеме документов в случае если:
- а) с заявлением обращается ненадлежащее лицо;
 - б) документы не поддаются прочтению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определенно установить их содержание;
 - б) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме, установленной в приложениях к Административному регламенту, или его заполнение выполнено не в полном объеме;
 - г) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме).
- Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной

услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

3. Решение об отказе в приеме документов оформляется на бланке письма Администрации за подписью Главы Мошковского района (приложение № 5).

Статья 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2. Основанием для отказа в выдаче разрешений на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в подпункте 1.1 пункта 1 статьи 10

Административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) установление факта строительства объекта капитального строительства в отсутствие разрешения на строительство (самовольное строительство).

3. Управлением отказывается заявителю в продлении срока действия разрешений на строительство, реконструкцию, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления.

4. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешения на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов,

1) - 5) подпункта 3.1 пункта 3 статьи 10 или отсутствие правоустанавливающего

документа на земельный участок в случае, если такой документ не содержится в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана

земельного участка в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

5. Решение об отказе в выдаче разрешений на строительство (приложение № 6), решение об отказе в продлении срока действия разрешений на строительство (приложение № 7), решение об отказе во внесении изменений в разрешения на строительство (приложение № 8) с указанием причин отказа оформляется на бланке Администрации за подписью Главы администрации Барлакского сельсовета и фиксируется в журнале регистраций.

6. Решение о прекращении действия разрешения на строительство

принимается Администрацией в срок не более тридцати рабочих дней со дня

прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами, в

соответствии с пунктом 10 статьи 24 настоящего регламента, при получении

одного из следующих документов:

1) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа

местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права на

земельный участок;

2) уведомление исполнительного органа государственной власти или органа

местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права

пользования недрами.

7. Органы, уполномоченные на предоставление сведений из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

предоставляют сведения о государственной регистрации прекращения права на

земельные участки по основаниям, указанным в подпунктах 1) – 3) пункта 10

статьи 24 Административного регламента, посредством обеспечения доступа

органам государственной власти и органам местного самоуправления к

информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного

реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Статья 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги:

1) выдача положительного заключения экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48

Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49

Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительного заключения государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) подготовка проектной документации в объеме, предусмотренном частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) получение согласия всех правообладателей в случае реконструкции объекта;

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

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

4) выдача договора поручительства банка за надлежащее исполнение

застройщиком обязательств по передаче жилого помещения по договору участия в долевом строительстве или договор страхования гражданской ответственности лица, привлекающего денежные средства для долевого строительства

многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости (застройщика), за

неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по передаче жилого

помещения по договору участия в долевом строительстве (при продлении срока

действия разрешения застройщиком, привлекающим на основании договора

участия в долевом строительстве, предусматривающего передачу жилого

помещения, денежные средства граждан и юридических лиц для долевого

строительства многоквартирного дома и (или) иных объектов недвижимости.

5) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего

положительное заключение негосударственной экспертизы проектной

документации, в случае если предоставлено заключение негосударственной

экспертизы проектной документации.

Статья 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при

предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Статья 15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

1. Методика определения размера платы:

1) за проведение государственной экспертизы проектной документации

(применительно к проектной документации объектов, предусмотренных

статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), регламентирована

главой VIII постановления Правительства РФ от 05.03.2007 N 145 "О

порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной

документации и результатов инженерных изысканий".

2) за проведение государственной экологической экспертизы проектной

документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, регламентирована

статьей 28 Федерального закона от 23.11.1995 N 174-ФЗ и приказом Госкомэкологии РФ

от 22.04.1998 N 238 "Об утверждении "Положения о порядке определения

стоимости проведения государственной экологической экспертизы

документации"

2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета, размера такой платы либо об отсутствии такой платы, определяется физическими и юридическими лицами, предоставляющими необходимые и обязательные услуги, самостоятельно.

Статья 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о продлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Прием посетителей ведется в порядке живой очереди.

2. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанной организации.

Статья 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении), один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

2. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается правилами документооборота указанных организаций.

Статья 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых

обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении; в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о государственной услуге.

3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

4. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
- специалисты, осуществляющие прием заявителей, должны обеспечиваться личными и (или) настольными идентификационными карточками.
- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством.
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о

предоставлении муниципальной услуги и оформления документов. 5. На территории, прилегающей к зданию Администрации, имеются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных транспортных средств инвалидов.

Статья 19. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, муниципальными служащими, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) открытость и доступность информации о порядке и стандарте

предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на

информационных стендах администрации

3) пешеходная доступность;

4) наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе

парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

5) возможность обращения заявителя и получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-телекоммуникационных технологий, в МФЦ, в Администрацию.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения

Статья 21. Состав и последовательность административных процедур

1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, установление

наличия права (отсутствие права) на получение муниципальной услуги; 4) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Статья 22. Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Барлакского сельсовета, администрацию либо поступление заявления и документов, указанных в подпунктах 1.1 пункта 1, 2.1 пункта 2, 3.1 пункта 3 статьи 10 Административного регламента в администрацию по почте, через сеть Интернет, в включая электрон-ную почту.

2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия

представителя заявителя) и комплектность представленных документов,

указанных в заявлении;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям,

установленным пунктом 4 статьи 10 настоящего регламента,

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными

правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, полученными ответственным за прием документов специалистом.

4. Максимальная продолжительность административной процедуры один рабочий день.

Статья 23. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления специалисту управления ответственному за рассмотрение

и оформление документов (далее - специалист Управления). Направление

межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется

в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если

такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

В рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие

документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок – в Управлении

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;
2) градостроительный план земельного участка или, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории - в администрациях муниципальных образований поселений Мошковского района, в администрации Мошковского района;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса).

2. Специалист Управления в течение одного рабочего дня подготавливает и направляет межведомственный запрос в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные государственные органам или органам местного самоуправления участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3. В случае направления письменного запроса, его подписывает начальник Управления в соответствии с полномочиями, предусмотренными должностной инструкцией. В запросе указывается:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой

необходимо представление документа и (или) информации;
4) указание на положения нормативного правового акта, которыми

установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта;
5) сведения, необходимые для представления документа и (или)

установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как

необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса.

4. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой

подписью

уполномоченного должностного лица.

5. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – пять рабочих дней.

7. После получения сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и приобщает к заявлению.

Статья 24. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права (отсутствие права) на получение муниципальной услуги

1. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

2. Специалист Управления:

1) проводит проверку документов на предмет:

1.1) наличия необходимых документов:

а) в случае рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство либо уведомления (в случае образования земельного участка в соответствии с частью 21.7 статьи 51 Кодекса), осуществляет проверку соответствия:

проектной документации параметрам, установленным градостроительным

планом земельного участка, определяющим:

границы земельного участка;

границы зон действующих публичных сервитутов; минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения

мест допустимого размещения зданий, строений сооружений, за пределами

которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений;

информацию о градостроительном регламенте;

информацию о разрешенном использовании земельного участка;

требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального

строительства на земельном участке;

информацию о расположенных в границах земельного участка

объектах капитального строительства, объектах культурного наследия;

информацию о технических условиях подключения объектов капитального

строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

границы зоны планируемого размещения объектов капитального

строительства для государственных или муниципальных нужд;

проектной документации разрешению на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение); проектной документации проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также красным линиям (в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта).

б) в случае рассмотрения заявления о продлении срока действия разрешения на строительство проверяет соблюдение сроков, установленных законодательством для подачи такого заявления и определяет стадию

строительства объекта капитального строительства; в) в случае рассмотрения уведомления при переходе прав на земельный

участок проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) осуществляет подготовку разрешения на строительство, разрешения на строительство с продленным сроком действия, разрешения на изменения по утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 10.02.2015 №

117/пр. «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» форме; оформляет уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (приложение №6), уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство по образцу (приложение №7), уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение № 8) и направляет начальнику Управления.

3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права или отсутствия наличия права на получение муниципальной услуги и подготовка специалистом Управления проекта разрешения на строительство, проекта продления срока действия разрешения на строительство, проекта внесения изменений в разрешение на строительство (проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, проекта уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, проекта уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство).

7. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать четырех дней.

Статья 25. Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры по принятию

решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

является поступление Главе Барлакского сельсовета подготовленного специалистом Управления и согласованного начальником Управления и заместителем главы Барлакского сельсовета проекта разрешения на строительство, продления срока действия разрешения на

строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, (уведомления

об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления об отказе в

продлении срока действия разрешения на строительство, уведомления об отказе

во внесении изменений в разрешение на строительство, в трех экземплярах.

2. Подписанные Главой Барлакского сельсовета разрешение на строительство (решение об отказе в выдаче разрешения на строительство), продление срока действия разрешения на строительство (решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство), внесение изменений в разрешение на строительство (решение об отказе внесения изменений в разрешение на строительство) регистрируется специалистом в течение одного дня в журнале учета.

3. После регистрации результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за прием и выдачу специалист Администрации в течение одного дня сообщает застройщику о готовности документа по телефону или по электронной почте. Перед выдачей результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный за прием и выдачу специалист проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на получение документов. Уполномоченный специалист выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

4. После ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства один экземпляр разрешения на строительство (продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменения разрешения на строительство) передается в архив Администрации.

5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство, об отказе во внесении в разрешение на строительство) ответственным за прием документов специалистом вручается в одном экземпляре заявителю лично или направляется по почте, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем или его представителем при подаче запроса. Второй экземпляр остается в приемной Администрации, третий экземпляр хранится в деле.

6. Максимальный срок выполнения указанной процедуры не должен превышать трех дней.

7. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство копия выданного разрешения направляется в инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области.

9. Застройщик обязан безвозмездно передать в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство специалисту Управления для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Мошковского района:

- сведения о площади, о высоте и о количестве этажей планируемого объекта капитального строительства;
- сведения о сетях инженерно-технического обеспечения;
- один экземпляр копии результатов инженерных изысканий;
- по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2,8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам социального, культурного и бытового назначения, объектам жилищного фонда;

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения энергетической эффективности и требований оснащенности зданий, строений, сооружений приборами учета используемых энергетических ресурсов.

10. Действие разрешения на строительство прекращается в случае:

- 1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;
- 2) отказа от права собственности и иных прав на земельные

участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на

строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о прекращении действия разрешения на строительство является получение сведений о прекращении прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним либо уведомления от исполнительного органа государственной власти Новосибирской области или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок.

11. Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или прав пользования недрами по основаниям, указанным в части 21.1 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, и оформляется по форме согласно приложению № 10 к Административному регламенту.

12. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, специалист Управления уведомляет о таком решении или таких изменениях:

- 1) инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Управление Росреестра по Новосибирской области)
- 3) застройщика в случае внесения изменений в разрешение на строительство.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль соблюдения и исполнения муниципальными служащими Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием

решений осуществляет начальник управления строительства, коммунального и дорожного хозяйства, заместитель главы администрации, курирующего вопросы строительства.

2. Контроль осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

3. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципальных служащих Администрации в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель (его представитель) имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации

для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию;

жалоба на решение, действия (бездействие) начальника управления подается Главе Барлакского сельсовета;

жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих управления подаются начальнику управления.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Барлакского сельсовета, начальник управления принимает одно из следующих решений:

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

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительства объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ
формы заявления о выдаче разрешения на строительство

Главе Барлакского сельсовета Мошковского района
Новосибирской области

(Ф.И.О.)

(наименование организации,
юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических
лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц
(телефон, факс, адрес, почтовый индекс,
От _____ N _____

Заявление
о выдаче разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на строительство _____ (ненужное зачеркнуть) _____ (наименование объекта в соответствии

с проектной документацией, краткие проектные характеристики,
описание этапа строительства, реконструкции, если заявление
подается на этап строительства, реконструкции)

общая площадь земельного участка строительства кв. м,
площадь земельного участка строительства кв. м,
количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения шт./м,
строительный объем, в том числе подземной части куб. м,
количество мест, вместимость, мощность, производительность _____,
количество очередей _____,
сметная стоимость объекта (если строительство, реконструкция осуществляется за счет средств соответствующих бюджетов) _____ рублей;
для линейных объектов:
общая протяженность _____ м,
мощность _____,
расположенного на земельном участке по адресу: Новосибирская область,

_____ (полный адрес объекта с указанием субъекта РФ, административного района и т.д. или строительный) _____ месяцев.
сроком на _____ (до _____ (согласно проекту организации строительства)

К заявлению прилагаются:

1. <*> Правоустанавливающие документы на земельный участок

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)

1.1 Соглашение указанное в подпункте 1.1 пункта 1 части 7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и правоустанавливающие

документы на земельный участок правообладателя _____
(реквизиты документов)

2. <*> Градостроительный план земельного участка

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ,
дата и номер документа)

Реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории

(в случае выдачи разрешения на строительство линейного)

3. Материалы, содержащиеся в проектной документации:
а) пояснительная записка _____;

(наименование организации, подготовившей проектную документацию,
дата и номер (шифр) документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию,
дата и номер (шифр) документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию,
дата и номер (шифр) документа)

г) схемы, отображающие архитектурные решения _____

(наименование организации, подготовившей проектную документацию,
дата и номер (шифр) документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию,
дата и номер (шифр) документа)

е) проект организации строительства объекта капитального строительства _____;

(наименование организации, подготовившей проектную документацию,
дата и номер (шифр) документа)

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

(наименование организации, подготовившей проектную документацию,
дата и номер (шифр) документа)

4. Положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если

такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частью 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

5. <*> Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата, N заключения)

6. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта

(наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

6.1. Соглашение о проведении реконструкции, определяющее условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции (в случае проведения реконструкции органом, указанным в подпункте 6.1, пункта 7, ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

(дата и номер соглашения)

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

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

(реквизиты документа)

8. Документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

9. Дополнительно сообщая: сметная документация утверждена (для объектов, финансируемых за счет средств соответствующих бюджетов)

(наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дата, N документа)

Должность руководителя
Организации

(для юридического лица,
И.О.Ф. – для граждан)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> Документы предоставляются по желанию заявителя

Исполнитель
Телефон

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на

Главе Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

(наименование организации,
юридический адрес,

данные документа, удостоверяющего личность,

От _____ N _____ (_____, _____, _____)
_____ (адрес электронной почты)

объекта капитального строительства _____
(наименование объекта согласно проекту)

Строительство, реконструкция указанного объекта капитального строительства ведется с _____.

(указывается дата начала строительства, реконструкции)

1.	Оригиналы	разрешений	на	строительство	-	экз.
2.	<*> Правоустанавливающий	документ	на	земельный участок	(в случае их	
	отсутствия в Едином государственном реестре	прав	на	недвижимость и сделок с ним).		
2.1.	Соглашение	указанное в подпункте	1.1	пункта 1	части 7	ст.51
	Градостроительного кодекса	Российской Федерации	и	правоустанавливающие		
	документы	на	земельный	участок	правообладателя	- экз.
3.	Договор	поручительства	банка	или	договор	страхования
	ответственности	при	наличии	договора	участия	в долевом
	предусматривающего	передачу	жилого	помещения,	денежные	средства
	юридических лиц	для	долевого	строительства	многоквартирного	дома
	иных объектов недвижимости (застройщика)					и (или)

Одновременно ставлю Вас в известность, что в настоящее время на объекте выполнено

(перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Должность руководителя
Организации
(для юридического лица,
И.О.Ф. – для граждан)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> Документы предоставляются по желанию заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительства объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ
формы заявления о внесении изменений
в разрешение на строительство

Главе Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

(Ф.И.О.)

(наименование организации,
юридический адрес,

реквизиты (ИНН, ОГРН) - для юридических
лиц, Ф.И.О.,

данные документа, удостоверяющего личность,

место жительства - для физических лиц
36

(телефон, факс, адрес, почтовый индекс,

От _____ N _____
адрес электронной почты)

Заявление
о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации прошу внести изменения в разрешение от _____ 20 ____ N
на строительство объекта капитального строительства

(наименование объекта)
по адресу: Новосибирская область _____.

Внесение изменений связано с _____
(необходимо указать причины,

послужившие основанием для обращения с заявлением)

К заявлению прилагаются:

1. <*> Правоустанавливающие документы на земельный участок

(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего
документа, информацию о государственной регистрации в случаях,

1.2 Соглашение указанное в подпункте 1.1 пункта 1 части 7 ст.51
Градостроительного кодекса Российской Федерации и правоустанавливающие
документы на земельный участок правообладателя _____
(реквизиты документов)

2.	<*>Решения		об образовании земельных участков			
(необходимо указать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату и номер документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)						
3.	<*>Градостроительный		план земельного участка			
(необходимо указать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату и номер документа, в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта - реквизиты акта об утверждении проекта планировки проекта межевания территории)						
4.	<*>Решения		о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами, в отношении которых выдано разрешение на строительство			
(необходимо указать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату и номер документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)						
При внесении иных изменений (исправление технических ошибок, изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса, изменения в проектной документации в части наименования объекта или его кратких проектных характеристик, изменение наименования застройщика или его адреса) устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов:						
1.<*>	Правоустанавливающие		документы на земельный участок			
(необходимо указать наименование, дату, номер правоустанавливающего документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)						
1.1	Соглашение		указанное в подпункте 1.1 пункта 1 части 7 ст.51 Градостроительного кодекса Российской Федерации и правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя			
(реквизиты документов)						
2.	Документы, подтверждающие изменение адреса объекта капитального строительства или строительного адреса в случае его изменения					
(необходимо указать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату и номер документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)						
3.	Документы, подтверждающие изменение наименования застройщика и/или его адреса в случае его изменения					
(необходимо указать наименование документа, наименование органа, выдавшего документ, дату и номер документа, информацию о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством)						
4.	Материалы, содержащиеся в утвержденной заявителем проектной документации:					
(наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)						
а)	пояснительная записка с внесенными изменениями в части наименования объекта					
(наименование организации, подготовившей проектную						

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

_____;
 (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

_____;
 (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

г) схемы, отображающие архитектурные решения

_____;
 (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

_____;
 (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

е) проект организации строительства объекта капитального строительства

_____;
 (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

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

_____;
 (наименование организации, подготовившей проектную документацию, дата и номер (шифр) документа)

5. Положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 ст. 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частью 3.4 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

Положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных частью 6 ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

 (наименование документа, наименование органа, выдавшего заключение, дата и номер заключения)

6. Копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если предоставлено заключение негосударственной экспертизы проектной документацией _____
(реквизиты документа)

Должность руководителя
Организации

(для юридического лица,
И.О.Ф. – для граждан)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

<*> Документы предоставляются по желанию заявителя

Исполнитель

Телефон

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительства объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ

формы уведомления о переходе прав на земельный участок

от _____ № _____

Главе Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. – для граждан,

_____ полное наименование организации - для

_____ юридических лиц, индекс, почтовый адрес

Уведомление

Уведомляю Вас о том, что в связи с переходом прав на земельный участок,
(ненужное зачеркнуть)
образованием земельного участка право на земельный участок с кадастровым
номером _____
расположенный _____,
(ориентировочное месторасположение земельного участка)

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

При этом сообщаю реквизиты документов:

правоустанавливающих документов на земельные участки _____;

решения об образовании земельных участков _____;
градоостроительного плана земельного участка _____
(в предусмотренных законом случаях)

_____;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о
переоформлении лицензии на право пользования недрами _____.

Должность руководителя
Организации

(для юридического лица,
И.О.Ф. – для граждан)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительства объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ
формы решения об отказе в приеме документов для
предоставления муниципальной услуги

Реквизиты бланка администрации
Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Решение
об отказе в приеме документов для предоставления
муниципальной услуги

Настоящим предоставления	сообщаю, муниципальной	что действия	Вам услуги	отказано в	в части	приеме	документов	для
(указать объекта на строительство, строительство объекта капитального строительства)	наименование капитального строительства, продление прекращение строительства)	действия строительства, продление прекращение строительства)	-	выдача внесение срока действия	разрешения изменений действия	на в разрешения разрешения	на в разрешения разрешения	строительство на разрешение на на

в отношении объекта капитального строительства по адресу: _____
по следующему основанию: _____

(указывается с пунктом 2.8 фактического обстоятельства)	основание Административного	для отказа	в приеме	документов и	в короткое	соответствии описание
---	--------------------------------	---------------	-------------	-----------------	---------------	--------------------------

Отказ при Отказ (внесудебном)	в приеме устранении приеме	документов причины, документов или	не по может	препятствует отказано быть	повторной в приеме обжалован судебном	подаче документов. в досудебном порядке.
--	----------------------------------	---	-------------------	----------------------------------	--	---

Должность руководителя
Организации
(для юридического лица,
И.О.Ф. – для граждан)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

<*> Документы предоставляются по желанию заявителя
Исполнитель
Телефон

ОБРАЗЕЦ
формы решения об отказе в выдаче разрешения
на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства

Реквизиты бланка администрации
Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о выдаче разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства _____.
(ненужное зачеркнуть)

_____ (наименование объекта)
Заявление принято "_____" _____ 20____ г.,
зарегистрировано N _____.
По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального
строительства _____,
(наименование объекта)

по следующим основаниям: _____
(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)
Глава Барлакского сельсовета _____

ОБРАЗЕЦ
формы решения об отказе в продлении срока действия
разрешения на строительство

Реквизиты бланка администрации
Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в продлении срока действия
разрешения на строительство

Вы обратились с заявлением о продлении срока действия разрешения на
строительство, реконструкцию объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____
Заявление принято "_____" 20____ г.,
зарегистрировано N ____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать в
продлении срока действия разрешения на строительство
объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта)

по следующим основаниям

(указать причину отказа в соответствии с действующим Законодательством)

Глава Барлакского сельсовета

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительство объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ

формы решения об отказе внесения изменений
в разрешение на строительство

Реквизиты бланка администрации
Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе внесения изменений в разрешение на строительство

Вы обратились с заявлением о внесении изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу: _____

Заявление _____ принято "_____" _____ 20____ г.,
зарегистрировано N ____.

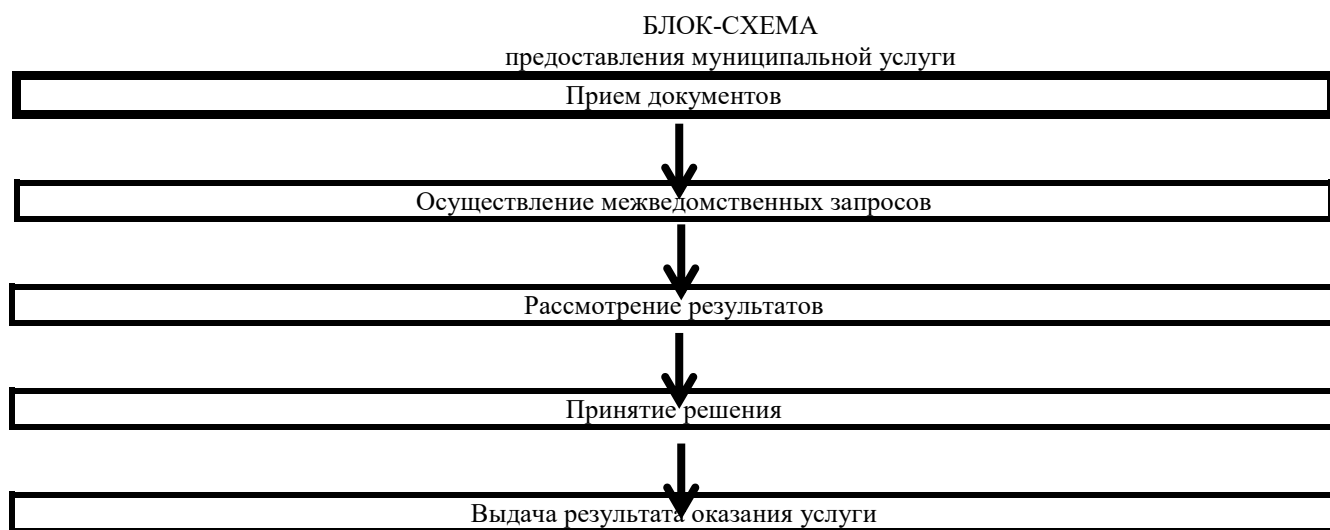
По результатам рассмотрения заявления принято решение отказать во
внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта
капитального строительства _____,
(ненужное зачеркнуть) (наименование объекта)

по следующим основаниям: _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)

Должность руководителя
организации _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительства объектов капитального
строительства



Приложение № 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по подготовке и выдаче разрешений на
строительства объектов капитального
строительства

ОБРАЗЕЦ
формы решения о прекращении действия
разрешения на строительство

Реквизиты бланка администрации
Барлакского сельсовета
Мошковского района Новосибирской области

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

- для юридических лиц),

почтовый индекс и адрес)

Решение
о прекращении действия разрешения на строительство

Настоящим сообщая, что действие разрешения на строительство, реконструкцию от _____ N
_____ объекта _____ капитального

строительства _____
(наименование объекта в соответствии с выданным
разрешением на строительство)

прекращается в соответствии со **статьей 51** Градостроительного кодекса
Российской Федерации по основаниям: _____

_____ (указывается основание)

Должность руководителя
организации
(подпись)

_____ (инициалы,

_____ фамилия)

Исполнитель