|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 11** | **30.11.2015г.** | **С.НОВОПЕРВОМАЙСКОЕ ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  |

**СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ:**

**1.Решение: Об утверждении Положения постоянной комиссии Совета депутатов**

**Новопервомайского сельсовета по бюджету, финансам, налогам, кредитам и тарифам.**

**2.РЕШЕНИЕ: Об утверждении Положения постоянной комиссии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета**

**по социальным вопросам.**

**3.РЕШЕНИЕ: Об утверждении состава постоянных комиссий Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.**

**4.РЕШЕНИЕ: О целесообразности закрепления депутатов за территориями бывших избирательных участков (округов).**

**5.РЕШЕНИЕ:О внесении изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов Новопервомайского сельсовета.**

**6.РЕШЕНИЕ: Об утверждении плана работы сессионной деятельности депутатов на период 2016 года.**

**7. РЕШЕНИЕ:Об утверждении плана работы сессионной деятельности депутатов Новопервомайского сельсовета на период 2016 года.**

**8.Постановление: О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»**

**9.РЕГЛАМЕНТ:Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»**

**10.РЕГЛАМЕНТ: Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**11.РЕГЛАМЕНТ: Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги « По  предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства»**

**12.РЕГЛАМЕНТ:Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка».**

**13.РЕШЕНИЕ: « О внесении изменений в решение пятьдесят седьмой сессии четвертого созыва Совета депутатов Новопервомайского сельсовета от 25.12.2014 года «О бюджете Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов».**

**14.ПРОКУРАТУРА ИНФОРМИРУЕТ.**

**15.Способы уплаты имущественных налогов и налоговой задолженности физических лиц.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(пятого созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**(второй сессии)**

**13.11.2015 г. с. Новопервомайское № 12**

Об утверждении Положения постоянной комиссии Совета депутатов

Новопервомайского сельсовета по бюджету, финансам, налогам, кредитам и тарифам.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( в редакции от 29.06.2015г.), Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, руководствуясь Регламентом Совета депутатов Новопервомайского сельсовета ,

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о постоянной комиссии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по бюджету, финансам, налогам, кредитам и тарифам согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Новопервомайский вестник».

Председатель Совета депутатов В.А.Казачёк

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **решением Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета**

 **от 13.11. 2015 г. № 12**

**Положение о постоянной комиссии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по бюджету, финансам, налогам, кредитам и тарифам**.

**1. Общие положения**

1.1. Постоянная комиссия Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по бюджету, финансам, налогам, кредитам и тарифам (далее - Комиссия) образуется решением Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов).

1.2. Комиссия является структурным органом Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

1.3. Комиссия образуется на срок полномочий Совета депутатов. Комиссия ответственна перед Советом депутатов и подотчетна Совету депутатов.

1.4. Комиссия действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области, Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Устав), настоящим Положением и иным муниципальными правовыми актами. Комиссия правомочна рассматривать любые вопросы, отнесенные к ее ведению, и принимать по этим вопросам собственные решения.

1.5. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов, но не может быть менее трех депутатов.

1.6. Комиссия взаимодействует с другими постоянно действующими комиссиями, органами местного самоуправления и иными организациями.

1.7. К работе комиссии могут быть привлечены специалисты администрации Новопервомайского сельсовета, эксперты, представители общественных организаций, представители предприятий и организаций независимо от форм собственности.

1.8. Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, гласности, коллегиальности и ответственности за принимаемые решения.

**2. Основные направления деятельности Комиссии**

2.1. Основные задачи Комиссии:

2.1.1. Подготовка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Новосибирской области, Уставом Новопервомайского сельсовета проектов нормативно-правовых актов по вопросам ведения Комиссии для рассмотрения и принятия их Советом депутатов Новопервомайского сельсовета.

2.1.2. Контроль за реализацией решений и нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов, относящихся к сфере деятельности Комиссии.

2.2. К вопросам ведения Комиссии относятся:

- предварительное рассмотрение проектов решений о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

- проверка соответствия действующим правовым нормам порядка формирования и исполнения местного бюджета;

- рассмотрение изменений и уточнений к местному бюджету;

- анализ и проверка своевременности и правильности исполнения местного бюджета в целом и по отдельным вопросам местного значения;

- рассмотрение ежеквартальных и годовых отчетов об исполнении местного бюджета;

- рассмотрение обоснования изменения тарифов на услуги населению;

- рассмотрение планов и программ социально-экономического развития Козловского сельсовета;

- анализ выполнения планов и программ, оценивает эффективность использования средств местного бюджета, направленных на их реализацию;

- рассмотрение вопросов об установлении, изменении и отмене местных налогов и сборов;

- рассмотрение вопросов о предоставлении льгот, в том числе по налогам;

- подготовка замечаний, предложений к проектам нормативных правовых актов, выносимых на рассмотрение Совета депутатов Козловского сельсовета;

- анализ поступления налогов и сборов в местный бюджет и предоставления налоговых льгот;

- разработка предложений о повышении эффективности использования бюджетных средств;

- рассмотрение вопросов о целевых бюджетных фондах;

- установления и исполнения расходных обязательств поселения;

- определение порядка предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета, предоставления межбюджетных трансфертов из местного бюджета;

- осуществление муниципальных заимствований, управление муниципальным долгом.

**3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия готовит замечания, предложения и заключения по вопросам своего ведения для представления на заседании Совета депутатов.

3.2. Рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам своего ведения.

3.3. Комиссия имеет право направлять заявления, обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, предприятия, организации по вопросам своего ведения.

3.4. Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных, областных органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также предприятий и организаций официальные справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы Комиссии.

 **4. Права и обязанности членов Комиссии**

4.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с депутатскими полномочиями, имеют равные права и обязанности.

4.2. Члены Комиссии имеют право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

4.3. Член Комиссии имеет право:

- избирать и быть избранным председателем Комиссии;

- предлагать вопросы для рассмотрения Комиссией;

- излагать свою точку зрения в виде особого мнения, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии;

- получать необходимую информационную и методическую помощь, справочные материалы.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

- принимать активное участие в работе Комиссии;

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- готовить необходимые материалы к вопросу, внесенному на заседание Совета депутатов от имени Комиссии;

- представлять отчет о своей работе и о результатах выполнения поручений Комиссии или ее председателя.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.3. Решение Комиссии принимается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом.

5.4. В заседаниях Комиссии могут принимать участие другие депутаты с правом совещательного голоса.

5.5. Заседания Комиссии созывает ее председатель не позднее чем за 2 дня до даты проведения. Председатель формирует повестку дня заседания по предложениям членов Комиссии.

5.6. Процедура обсуждения и принятия решения по вопросам, включенным в повестку дня, содержит:

- доклад по проекту документа;

- ответы докладчика на вопросы;

- обмен мнениями;

- подачу письменных предложений председателю Комиссии по корректировке принимаемого документа;

- голосование.

5.7. Вопросы, относящиеся к ведению нескольких комиссий, могут подготавливаться к рассмотрению совместно.

5.8. Решения и протоколы заседаний Комиссии хранятся в ее делах. В конце календарного года Комиссия готовит и представляет Совету депутатов годовой отчет о своей работе.

5.9. Комиссия организует работу в соответствии с перспективным (годовым) планом работы, утвержденным Советом депутатов Новопервомайского сельсовета.

**6. Председатель Комиссии**

6.1. Председатель комиссии избирается из членов Комиссии по итогам открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, утверждается решением Совета депутатов Новопервомайского сельсовета.

6.2. Полномочия председателя или члена Комиссии могут быть прекращены досрочно решением Совета депутатов на основании письменного заявления председателя или депутата Совета депутатов Новопервомайского сельсовета.

6.3. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию, организует ее работу и представляет Комиссию в органах местного самоуправления, государственной власти, а также в иных структурах и организациях.

6.4. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

6.4.1. Координирует деятельность Комиссии с деятельностью других комиссий, Советом депутатов, с деятельностью администрации Новопервомайского сельсовета.

6.4.2. Ведет заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает ее решения, заключения, обращения, протоколы и другие документы.

6.4.3. По поручению Комиссии представляет проекты решений, законодательной инициативы, проекты нормативных правовых актов, заключения и предложения, подготовленные Комиссией, на заседание Совета депутатов.

6.4.4. Проекты решений, законодательной инициативы, проекты нормативных правовых актов, заключения и предложения предоставляются за 5 дней до дня проведения сессии.

**7. Заместитель председатель Комиссии**

7.1. Заместитель председателя Комиссии избирается из членов комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии.

7.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя отдельные его, замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления им своих обязанностей.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения Советом депутатов Новопервомайского сельсовета.

8.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся на основании решения Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по инициативе Комиссии или Совета депутатов.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАТАРСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(пятого созыва)**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**(второй сессии)**

**13.11.2015 г. с. Новопервомайское № 13**

**Об утверждении Положения**

**постоянной комиссии**

**Совета депутатов Новопервомайского сельсовета**

**по социальным вопросам**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ( в ред. От 29.06.2015г.), Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, руководствуясь Регламентом Совета депутатов Новопервомайского сельсовета , Совет депутатов Новопервомайского сельсовета,

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о постоянной комиссии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по социальным вопросам (приложение №1).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании органов местного самоуправления «Новопервомайский вестник».

**Председатель Совета депутатов В.А.Казачёк**

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **решением 2-й сессии**

 **Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета**

 **От 13.11.2015г. № 13**

**Положение о постоянной комиссии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по социальным вопросам**

**1. Общие положения**

Постоянная комиссия Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по социальным вопросам (далее - комиссия) образована как постоянно действующий орган Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее Совет депутатов) с целью рассмотрения и подготовки вопросов, относящихся к ведению Совета депутатов в области образования, здравоохранения, развития культуры и спорта, организации досуга населения, работе с детьми, подростками и молодежью, а также социальной защиты населения на территории Новопервомайского сельсовета.

1.2. Комиссия является структурным органом Совета депутатов, ответственна перед ним и подотчетна ему.

1.3. Комиссия от имени Совета депутатов осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», «Здравоохранении» и иными федеральными законами и законами Новосибирской области, Регламентом Совета депутатов Новопервомайского сельсовета, нормативными актами районного и местного Советов депутатов, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия вправе рассматривать иные вопросы, относящиеся к ее ведению и принимать по этим вопросам собственные акты.

1.5. Комиссия строит свою работу на принципах коллегиальности, равноправия, открытости.

1.6. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Совета депутатов, но не может быть менее трех депутатов.

1.7. Комиссия взаимодействует с другими постоянно действующими комиссиями, органами местного самоуправления и иными организациями. Члены комиссии могут входить в состав других постоянных комиссий Совета депутатов.

1.8. К работе комиссии могут быть привлечены специалисты администрации Новопервомайского сельсовета, представители общественных организаций, представители предприятий и организаций независимо от форм собственности, а также представители территориальных органов самоуправления Новопервомайского сельсовета.

1.9. Комиссия избирается на срок полномочий Совета.

2.0. Из числа членов постоянной комиссии избирается председатель комиссии.

**2. Основные направления деятельности комиссии**

2.1. Основные задачи комиссии:

2.1.2. Подготовка в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Новосибирской области, Уставом Новопервомайского сельсовета проектов нормативно-правовых актов по вопросам ведения Комиссии для рассмотрения и принятия их Советом депутатов Новопервомайского сельсовета, выступление содокладчика по основным вопросам сессии, касающейся их ведения.

2.1.2.Осуществление контроля за реализацией решений и нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов, относящихся к сфере деятельности Комиссии.

2.2. К вопросам ведения Комиссии относятся:

2.2.1. Формирование принципов социальной политики в МО и контроля за эффективностью ее проведения.

2.2.2. Реализация муниципальной политики в учреждениях образования, здравоохранения, культуры, в сфере торговли, организации спортивной, досуговой и библиотечной работы среди населения, работы с подростками и молодежью.

2.2.3. Создание условий для реализации социально значимых программ, проектов и мероприятий социальной направленности.

2.2.4. Содействие исполнению федеральных законов и законов Новосибирской области в сфере культуры, образования, здравоохранения, социального обеспечения, физической культуры, спорта и молодежной политики.

2.2.5. Разработка проектов нормативных актов по вопросам социальной защиты населения, культуры, спорта и молодежной политики, физической культуры, образования, здравоохранения.

**3. Полномочия комиссии**

 3.1. Комиссия готовит , предложения и заключения и замечания по вопросам своего ведения.

3.2. Рассматривает проекты нормативных правовых актов по вопросам своего ведения.

3.3. Комиссия имеет право направлять заявления, обращения в органы местного самоуправления, предприятия, организации не зависимо от их форм собственности, по вопросам своего ведения.

3.4. Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления, учреждений, общественных объединений официальные справочные, аналитические, статистические и иные данные, необходимые для работы Комиссии, за исключением информации, не подлежащей разглашению в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Комиссия имеет право заслушивать руководителей организаций и учреждений, находящихся в ведении муниципального образования, о состоянии дел в социальной сфере.

3.6. Комиссия вносит предложения по повестке дня заседаний Совета депутатов, проекты решений, замечания и предложения к ним.

3.7. Рассматривает вопросы, связанные с обеспечением стабильного функционирования и развития учреждений образования, культуры и досуга, здравоохранения и иных объектов социальной направленности, находящихся в ведении муниципального образования Новопервомайского сельсовета.

**4. Права и обязанности членов комиссии**

4.1. Члены комиссии осуществляют свою деятельность в соответствии с депутатскими полномочиями, имеют равные права и обязанности.

4.2. Члены комиссии имеют право решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

4.3. Член Комиссии имеет право:

4.3.1. Избирать председателя Комиссии и быть им избранным.

4.3.2. Предлагать вопросы для рассмотрения Комиссией.

4.3.4.Излагать свою точку зрения в виде особого мнения, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.3.5.Получать необходимую информационную и методическую помощь, справочный материал.

4.4. Члены Комиссии обязаны:

4.4.1.Принимать активное участие в работе Комиссии.

4.4.2.Участвовать в подготовке заседаний Комиссии.

4.4.3.Систематизировать необходимые справочные и аналитические материалы к вопросу, внесенному на заседание Совета депутатов от имени Комиссии.

4.4.4.Представлять отчет о своей работе и о результатах выполнения поручений Комиссии или ее председателя.

**5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

5.2. О заседании Комиссии объявляет её председатель не позднее, чем за 3 дня до даты её проведения. Председатель формирует повестку дня заседания комиссии по предложениям членов комиссии.

5.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.4. Решение комиссии принимается на заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов и оформляется протоколом.

5.5. В заседаниях комиссии могут принимать участие и другие заинтересованные депутаты с правом совещательного голоса.

5.6. Процедура обсуждения и принятия решения по вопросам, включенным в повестку дня, содержит:

5.6.1.Доклад по вопросу повестки дня.

5.6.2.Ответы докладчика на вопросы.

5.6.3.Обмен мнениями.

5.6.4.Подачу письменных предложений председателю Комиссии по подготовке решения комиссии.

5.6.5.Корректировка принимаемого решения.

5.6.6.Процедура обсуждения решения.

5.6.7.Голосование ( принятие решения).

5.7. Вопросы, относящиеся к ведению нескольких комиссий, могут подготавливаться к рассмотрению совместно.

5.8. Решения и протоколы заседаний Комиссии хранятся в ее делах. По окончанию календарного года Комиссия готовит и представляет Совету депутатов годовой отчет о своей работе.

5.9. Комиссия организует работу в соответствии с перспективным (годовым) планом работы, утвержденным Советом депутатов Новопервомайского сельсовета.

**6. Председатель Комиссии**

6.1. Председатель комиссии избирается из членов комиссии по итогам открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, утверждается решением Совета депутатов Новопервомайского сельсовета.

6.2. Полномочия председателя или члена комиссии могут быть прекращены досрочно решением Совета депутатов на основании письменного заявления председателя или члена комиссии (депутата Совета депутатов) Новопервомайского сельсовета.

6.3. Председатель Комиссии возглавляет комиссию, организует ее работу и представляет Комиссию в органах местного самоуправления, государственной власти, а также в иных структурах и организациях.

6.4. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:

6.4.1. Координирует деятельность Комиссии с деятельностью других комиссий, Советом депутатов, с деятельностью администрации Новопервомайского сельсовета.

6.4.2. Ведет заседание Комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии, подписывает ее решения, заключения, обращения, протоколы и другие документы, выступает с докладами и содокладами на заседаниях Совета депутатов от имени Комиссии.

6.4.3. По поручению Комиссии представляет проекты решений, законодательной инициативы, проекты нормативных правовых актов, заключения и предложения, подготовленные Комиссией, на заседание Совета депутатов.

6.4.4. Ведет переписку с гражданами, органами местного самоуправления, учреждениями, организациями и предприятиями по вопросам ведения Комиссии от ее имени.

**7. Заместитель председатель Комиссии**

7.1. Заместитель председателя Комиссии избирается из членов Комиссии путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии и утверждается решением Совета депутатов.

7.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя отдельные его поручения , замещает председателя в случае его отсутствия или невозможности осуществления председателем Комиссии своих полномочий.

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения Советом депутатов Новопервомайского сельсовета.

8.2. Дополнения и изменения в Положение вносятся на основании решения Совета депутатов Новопервомайского сельсовета по инициативе Комиссии или Совета депутатов.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**второй сессии**

**13.11. 2015 г. с.Новопервомайское № 14**

**Об утверждении состава постоянных комиссий Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.**

 В соответствии с Регламентом Совета депутатов Новопервомайского сельсовета , заслушав и обсудив предложения,Совет депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

по результатам голосования **:**

Утвердить состав комиссии по бюджету, финансам, налогам, кредитам и тарифам (Приложение 1).

Утвердить состав комиссии по социальной политике (Приложение 2).

Опубликовать данное решение в газете «Новопервомайский вестник».

**Председатель Совета депутатов В.А.Казачёк**

**Приложение 1**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Решением 2-й сессии пятого созыва**

**Совета депутатов**

**Новопервомайского сельсовета**

**От 13.11.2015 № 14**

1.Скреба Алексей Анатольевич – председатель комиссии

 2. Пацейко Елена Робертовна

 3. Сергиенко Ольга Валентиновна

**Приложение 2**

**УТВЕРЖДЕНО**

 **Решением 2-й сессии**

 **пятого созыва**

 **Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета**

 **От 13.11.2015 № 14**

1.Васильева Ольга Николаевна- председатель комиссии

2.Веймер Людмила Алексеевна

3.Зайцев Владимир Александрович

4.Левин Александр Витальевич

5.Шпенева Евгения Сергеевна

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**Второй сессии пятого созыва**

**от 13.11.2015 г. № 18**

**Об утверждении Порядка определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

 В соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 39.25 Федерального закона от 23.06.2015 №171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2. Установить ставку платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в размере 0,01 процента кадастровой стоимости земельного участка за каждый год срока действия сервитута.

3. Настоящее решение опубликовать в газете « Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

4. Решение вступает в законную силу с момента опубликования.

**Глава Новопервомайского сельсовета Д.Н.Буров.**

**Председатель Совета депутатов В.А.Казачёк.**

 Приложение к решению № 18

 Второй сессии пятого созыва Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района

 Новосибирской области от 13.11.2015 года.

**Порядок**

**определения платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственностиНовопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет плату по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - земельные участки).

2. Годовой размер платы по соглашению за установление сервитута в отношении земельных участков определяется по формуле:

 Р = Кс/S х Sс х С, где:

 Р - плата за сервитут, в рублях;

 Кс - кадастровая стоимость земельного участка, в рублях;

 S - площадь земельного участка, кв.м;

 Sc - площадь части участка, обремененная сервитутом, кв.м;

 С - ставка платы за сервитут (%).

3. Ставка платы по соглашению об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, устанавливается решением Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**второй сессии**

**13.11. 2015 г. с. Новопервомайское № 15**

**О целесообразности закрепления депутатов за территориями бывших избирательных участков (округов).**

 В целях более эффективного исполнения полномочий депутата местного Совета депутатов, исполнения наказов избирателей, своевременного реагирования на решение социальных и иных вопросов избирателей. Повышения ответственности депутатского корпуса и совершенствование форм участия граждан в местном самоуправлении на территориях населенных пунктов сельского поселения Новопервомайское, Совет депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1.Закрепить депутатов Новопервомайского сельсовета по следующим участкам (округам) территории согласно приложению.

2.Опубликовать данное решение в газете «Новопервомайский вестник».

**Председатель Совета депутатов В.А.Казачёк**

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **Решением 2-й сессии Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета**

 **От 13.11.2015 № 15**

1.Село Новопервомайское:

Ул.Телевизионная – Зайцев Владимир Александрович

Ул.Гагарина, ул.Больничная – Тихоненко Валерий Александрович

Ул.Юбилейная – Сергиенко Ольга Валентиновна

Ул.Восточная – Левин Александр Витальевич

Ул. Стадионная, ул.Линейная, ул.Новая – Пацейко Елена Робертовна

Ул. Зайцева, ул.Клубная – Веймер Людмила Алексеевна

Ул.Лысенкова – Акентьев Александр Николаевич, Васильева Ольга Николаевна

Ул.Западная, ул.Школьная – Скреба Алексей Анатольевич

Ул.Железнодорожная – Одинцова Наталья Владимировна

Ул.Дачная – Казачёк Владимир Александрович

Деревня Платоновка :

Ул.Школьная, ул.Зеленая - Аленичева Людмила Михайловна

Деревня Кузнецово:

2.Ул.Сухая, ул.Школьная- Шпенева Евгения Сергеевна

3.Ул.Зеленая – Шевчишина Антонина Алексеевна

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

второй сессии

13.11. 2015 г. с. Новопервомайское № 16

**О внесении изменений и дополнений в Регламент Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.**

 В соответствии со статьей 20 Устава Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, Совет депутатов **РЕШИЛ**:

Внести изменения в Регламент Совета депутатов Новопервомайского сельсовета, утвержденный решением первой сессии Совета депутатов пятого созыва 02.10.2015г.

№ 03:

1. Дополнить статью 2. «Порядок проведения сессии Совета» пунктом 3. следующего содержания:

 3.Проект повестки дня очередной сессии, подписанной Председателем, с указанием даты, времени и места проведения сессии, доводится до сведения депутатов не позднее, чем за 10 календарных дней до дня заседания сессии. При рассмотрении исполнения целевых программ Татарского района на территории сельских поселений на сессии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета информировать и приглашать для участия в работе Совета депутатов Новопервомайского сельсовета депутатов районного Совета депутатов, проживающих на территории муниципального образования.

2. Статью 16. «Подписание решений» - исключить.

3. Данное решение вступает в силу после опубликования в газете «Новопервомайский вестник»

Председатель Совета депутатов В.А.Казачёк

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**пятого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**второй сессии**

**13.11. 2015 г. с. Новопервомайское № 17**

**Об утверждении плана работы сессионной деятельности депутатов Новопервомайского сельсовета на период 2016 года.**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Совет депутатов Новопервомайского сельсовета РЕШИЛ :

1.План сессионной деятельности Совета депутатов Новопервомайского сельсовета на 2016 год – утвердить ( приложение) .

2.Данное решение опубликовать в газете «Новопервомайский вестник» .

**Председатель Совета депутатов В.А.Казачёк**

 **УТВЕРЖДЕНО**

 **Решением 2-й сессии Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета**

 **От 13.11.2015 № 15**

**ПЛАН**

**СЕССИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НА ПЕРИОД** **2016 ГОДА**

**ФЕВРАЛЬ**

1.Об исполнении бюджета Новопервомайского сельсовета за 2015 год.

2.О состоянии работы по подготовке юношей к военной службе в Вооруженных силах РФ в соответствии с Законом РФ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 г. № 53(в редакции от 06.03.2015 г.).

**МАРТ**

1.Об исполнении мероприятий по благоустройству в населенных пунктах Новопервомайского сельсовета на период 2016 года в соответствии с требованиями Положения (Правил ) благоустройства на территории Новопервомайского сельсовета от 24.09.2012 года № 99.

2.Об исполнении на территории Новопервомайского сельсовета Федерального Закона «Об основах федерального регулирования торговой деятельности в России» (ФЗ № 381 от 28.12.2006г.).

3.Об исполнении на территории Новопервомайского сельсовета районной целевой программы «О мероприятиях по профилактике заболевания туберкулезом на территории Татарского района в соответствии с ФЗ № 77 от 18.06.2006 года.

**МАЙ**

1.О соблюдении нормативных требований по правилам пожарной безопасности на территории Новопервомайского сельсовета в соответствии с требованиям Федерального Закона № 69 от 21.12.1994( в редакции 13.07.2015).

2.О реализации прав граждан, проживающих на территории Новопервомайского сельсовета на участие в местном самоуправлении в соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ № Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»(в редакции от 29.06.2015 года).

**ИЮНЬ**

1.Об обследовании многоквартирного жилого фонда на предмет его аварийности и ветхости в свете исполнения Постановления Правительства РФ от 02.08.2007 № 494 «О ветхом жилье».

2.Об исполнении Федерального закона от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле» на территории Новопервомайского сельсовета.

3.О соблюдении земельного законодательства на территории Новопервомайского сельсовета в соответствии с Земельным Кодексом РФ от 28.09.2001года (в редакции от 13.07.2015 года).

**СЕНТЯБРЬ**

1.О подготовке объектов соцкультбыта к работе в зимних условиях 2016-2017 годов.

2.О состоянии работы администрации Новопервомайского сельсовета по формированию доходной части бюджета за счет местных налогов и сборов ,в соответствии с Федеральным Законом от 27.06.2006 года № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса РФ».

**НОЯБРЬ**

1.О проекте бюджета финансовой и хозяйственной деятельности администрации Новопервомайского сельсовета на 2017 год.

2.О развитии физической культуры и спорта среди молодежи Новопервомайского сельсовета.

3.О работе постоянных комиссий Новопервомайского сельсовета.

**ДЕКАБРЬ**

1.Об утверждении бюджета Новопервомайского сельсовета на 2017 год.

2.Об утверждении плана работы Совета депутатов Новопервомайского сельсовета на 2017 год.

3.О Новогодних мероприятиях и организации отдыха граждан Новопервомайского сельсовета на период Новогодних и Рождественских каникул.

**ГЛАВА НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 25.11.2015 г. № 119**

 **с. Новопервомайское**

 **О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»**

 Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новопервомайского сельсовета, положением о порядке проведения публичных слушаний в Новопервомайском сельсовете, утвержденным решением одиннадцатой сессии третьего созыва от 10.07.2006 года и на основании ст.20  **«Положения о бюджетном процессе в Новопервомайском сельсовете Татарского района Новосибирской области»**

 **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов 09.12.2015 года в 14 часов по адресу: Новосибирская область, Татарский район,

 с. Новопервомайское, ул. Клубная 11А в здании Дома культуры .

2. Ответственным за подготовку публичных слушаний назначить специалиста администрации Новопервомайского сельсовета Губер Т.М., контактный телефон 46-231.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить главу Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Бурова Д.Н., секретарем публичных слушаний назначить специалиста администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области Сухоленцеву О.А..

4. Опубликовать настоящее постановление и проект решения сессии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области «О бюджете Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**»** в полном объёме в газете «Новопервомайский вестник»

 **Д.Н.Буров**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.11.2015г. с. Новопервомайское № 116**

**Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Внесение изменений в разрешение на строительство»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство»

 2. Опубликовать Постановление в газете « Новопервомайский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новопервомайского сельсовета Буров Д.Н.

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**Новопервомайского сельсовета Татарского района**

 **Новосибирской области от 25.11.2015г. №116**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО**

**ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. Общие положения

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

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

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) в целях внесения изменений в разрешение на строительство.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: внесение изменений в разрешение на строительство.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

 2.2.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: с.Новопервомайское, ул.Лысенкова 15б, Татарский район, Новосибирская область.

 Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района новосибирской области.

 График работы администрации Новопервомайского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| В Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| С Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Ч Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| П Пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов администрации составляет 1 час. Выходные суббота и воскресенье.

Телефонные номера администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области: (383) 64- 46-149, (383) 64-46-182

Адрес официального интернет-сайта администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района: Адрес официального интернет-сайта администрации[www.novopervomaiskoe.ru](http://www.novopervomaiskoe.ru)

Адрес электронной почты: электронная почта novopervomaysk@mail.ru

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

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Новопервомайского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

 2.2.2. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: [www.mfc-nso](http://www.mfc-nso).

 632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, 108е.

Контактные телефоны оператора филиала МФЦ Татарского района (38364) 63-369, (38364) 26-560.

Оператор филиала МФЦ Татарского района осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник |  8.00 - 17.00, без обеда |
| В Вторник |  8.00 - 20.00, без обеда |
| С Среда |  8.00 - 17.00, без обеда |
| Ч Четверг |  8.00 - 20.00, без обеда |
| П Пятница |  8.00 - 17.00, без обеда |
|  Суббота |  8.00 - 14.00, без обеда |

воскресенье - выходной

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

внесение изменений в разрешение на строительство.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.12](#Par89).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется [уведомлением](#Par515) об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с обоснованием отказа по образцу (приложение 2).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс) («Российская газета», 2004, № 290);

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, часть 1);

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

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

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

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

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

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения администрации ;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) в администрацию [уведомление](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) по образцам (приложение 3).

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

2.7. В разрешение на строительство могут быть внесены изменения, на следующих основаниях:

2.7.1. После выдачи разрешения на строительство произошла смена правообладателя земельного участка.

2.7.2. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем объединения земельных участков.

2.7.3. После выдачи разрешения на строительство произошло изменение границ земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела.

2.8. Для внесения изменений в разрешение на строительство, заявитель направляет в администрацию уведомление с указанием реквизитов следующих документов:

правоустанавливающих документов на земельный участок - в случае смены правообладателя земельного участка, а также в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним отсутствуют сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

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, либо в случае раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

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.

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

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

градостроительный план земельного участка – в администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

решение об образовании земельных участков – в администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2.10. 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 администрацию заявитель представляет самостоятельно.

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par118), или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

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.

2.13. Неполучение или несвоевременное получение запрошенных в соответствии с [пунктом 2.9](#Par122) документов не является основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.16. Срок регистрации [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - один день.

При направлении заявителем [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию уведомления о предоставлении разрешения на строительство.

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

в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с графиком работы администрации;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

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

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

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

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

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения в администрации.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.19. Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации Лопатинского сельсовета Татарского района Новосибирской области, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в Администрацию.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, адреса официального сайта Новопервомайского сельсовета и электронной почты администрации Новопервомайского сельсовета;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.20. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.21. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

[Блок-схема](#Par919) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 4.

**3.1. Прием** [**уведомления**](#Par706) **о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является обращение заявителя в администрацию Лопатинского сельсовета.

3.1.2. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) о предоставлении разрешения на строительство и документов (далее - специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность оформления [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и комплектность представленных документов, указанных в [уведомлении](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка);

вносит соответствующую запись в [журнал](#Par962) учета [уведомлений](#Par706) о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков) (приложение 5) (далее - журнал учета).

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрируются в день их поступления в администрацию.

При получении [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) в форме электронного документа специалист в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка).

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является прием [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - один день.

**3.2. Рассмотрение** [**уведомления**](#Par706) **о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является поступление [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и приложенных документов специалисту Администрации), ответственному за рассмотрение указанных документов (далее - уполномоченный специалист).

3.2.2. Уполномоченный специалист при рассмотрении [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов:

3.2.2.1. В день поступления документов осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в [пункте 2.9](#Par80), если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

3.2.2.2. Осуществляет проверку наличия документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение двух дней со дня получения всех документов проверяет правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.2.2.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку разрешения на строительство с изменениями и с документами передает его главе администрации.

3.2.2.5. В течение двух дней со дня получения документов в соответствии с [пунктом 2.9](#Par122) и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подготовку [уведомления](#Par1025) о внесении изменений в разрешение на строительство по образцу (приложение 6) и передает его главе Администрации.

3.2.2.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа и с документами передает его главе администрации.

3.2.3. Глава администрации в течение одного дня рассматривает представленные документы и подписывает разрешение на строительство с изменениями либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство также подписывает уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов является подготовка и подписание разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство. При внесении изменений в разрешение на строительство результатом выполнения административной процедуры также является подготовка и подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению [уведомления](#Par706) о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов - семь дней.

3.**3. Выдача разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство является соответственно подписание главой Администрации разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - подписание уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

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

3.3.3. Специалист осуществляет выдачу одного экземпляра разрешения на строительство с изменениями заявителю под роспись в журнале учета. При внесении изменений в разрешение на строительство специалист также выдает (направляет) заявителю уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство вручается заявителю специалистом под роспись в журнале учета или направляется по почте.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, является выдача заявителю разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по выдаче разрешения на строительство с изменениями либо уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство - два дня.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Новопервомайского сельсовета.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжение главы администрации Новопервомайского сельсовета.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица**

**муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 уведомления 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 Новопервомайского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Новопервомайского 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 Новопервомайского 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 Новопервомайского сельсовета;

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба на решение, принятое администрации Новопервомайского сельсовета, подается главе администрации Новопервомайского сельсовета;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Новопервомайского сельсовета подается главе администрации Новопервомайского сельсовета.

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

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

непосредственно в отдел администрации, осуществляющего организационную работу;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема главы администрации;

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

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

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

официального сайта Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C777%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AE%20%D0%A1%D0%A0%D0%9E%D0%9A%D0%90%20%D0%94%D0%95%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%98%D0%AF%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.doc#Par278#Par278), указанное структурное подразделение администрации должностное лицо, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 Новопервомайского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C777%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%9B%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%BE%20%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%86%D1%8B%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%94%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AE%20%D0%A1%D0%A0%D0%9E%D0%9A%D0%90%20%D0%94%D0%95%D0%99%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%98%D0%AF%20%D0%A0%D0%90%D0%97%D0%A0%D0%95%D0%A8%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%9D%D0%90%20%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%9E%D0%98%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%A1%D0%A2%D0%92%D0%9E.doc#Par302#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации 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 жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по внесению изменений**

**в разрешение на строительство**

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (его представителя) застройщика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. - для граждан,

 полное наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации - для

 юридических лиц,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы обратились с уведомлением от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о внесении изменений в разрешение на \_\_\_\_\_\_\_строительство, реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_ объекта

 (ненужное зачеркнуть)

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование объекта в соответствии, с проектной документацией)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (строительный или почтовый адрес)

По результатам рассмотрения уведомления Вам отказано во внесении изменений в разрешение

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_строительство, реконструкцию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 (ненужное зачеркнуть)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать основания отказа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в соответствии с действующим законодательством)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель

Номер телефона

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по внесению изменений**

**в разрешение на строительство**

ОБРАЗЦЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации - для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц, почтовый

адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о переходе прав на земельный(ые) участок(и)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с переходом прав на земельный(ые) участок(и) с кадастровым(и)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный(ые) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение земельного(ых) участка(ов))

право на земельный(ые) участок(и) принадлежит \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

При этом сообщаю реквизиты правоустанавливающих документов на земельный(ые) участок(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность уполномоченного лица,

 инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес - для граждан, полное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации - для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридических лиц, его почтовый

адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об образовании земельного участка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляю Вас, что в связи с объединением, разделом, перераспределением земельных участков, выделом из земельных участков (ненужное зачеркнуть) с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ориентировочное месторасположение земельных участков)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образованы новые земельные участки с кадастровыми № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

При этом сообщаю реквизиты документов:

решения об образовании земельных участков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(в предусмотренных законом случаях)

градостроительного плана земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (для юридического лица))

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по внесению изменений**

**в разрешение на строительство**

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство

Прием уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

Выдача разрешения на строительство с изменениями либо

уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство, а также, в случае внесения изменений в разрешение на строительство - уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство

Рассмотрение уведомления о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) и документов

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по внесению изменений

в разрешение на строительство

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о переходе прав на земельные участки (об образовании земельных участков)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата подачи заявления | Заявитель | Наименование объекта, адрес | Ф.И.О. исполнителя | Срок исполнения | Номер и дата выдачи разрешения на строительство с изменениями, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство | Номер и дата выдачи уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство | Ф.И.О. получателя, дата, подпись |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по внесению изменений**

**в разрешение на строительство**

ОБРАЗЕЦ

уведомления о внесении изменений

в разрешение на строительство

Реквизиты бланка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О. руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (его представителя) застройщика,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. - для граждан,

 полное наименование

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации - для

 юридических лиц,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 почтовый адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомляем Вас, что в разрешение на строительство объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном

участке по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

и т.д. или строительный адрес)

были внесены изменения на основании следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок и др.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исполнитель

Номер телефона

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13.11.2015г. с.Новопервомайское №113**

**Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

 В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

 2. Опубликовать Постановление в газете «Новопервомайского Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

 3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Новопервомайского сельсовета Буров Д.Н.**

**УТВЕРЖДЕН**

**Постановлением администрации**

**Ново сельсовета Татарского района Новосибирской области**

**от 13.11.2015г. № 113**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Новопервомайского сельсовета(далее-администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.
 1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в получении сведений (копий документов) (далее - сведения), содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - сведения, содержащиеся в ИСОГД).
 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области либо через Многофункциональный центр.

 2.2.1  Место нахождения

 Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: с. Новопервомайское, ул.Лысенкова 15б, Татарский район, Новосибирская область.

 График работы администрации Новопервомайского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| В Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| С Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Ч Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| П Пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов администрации составляет 1 час. Выходные суббота и воскресенье.

Телефонные номера администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области: (383) 64- 46-149, (383) 64-46-182.

Адрес официального интернет-сайта администрации Лопатинского сельсовета Татарского района: Адрес официального интернет-сайта администрации [www.novopervomaiskoe.ru](http://www.novopervomaiskoe.ru)

Адрес электронной почты: электронная почта novopervomaysk@mail.ru

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, комиссии, размещаются на информационных стендах, официальном сайте Новопервомайского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Новопервомайского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

 2.2.2. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: [www.mfc-nso](http://www.mfc-nso).

 632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, 108е.

Контактные телефоны оператора филиала МФЦ Татарского района (38364) 63-369, (38364) 63-638.

Оператор филиала МФЦ Татарского района осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник |  8.00 - 17.00, без обеда |
| В Вторник |  8.00 - 20.00, без обеда |
| С Среда |  8.00 - 17.00, без обеда |
| Ч Четверг |  8.00 - 20.00, без обеда |
| П Пятница |  8.00 - 17.00, без обеда |
|  Суббота |  8.00 - 14.00, без обеда |

воскресенье - выходной

 2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901707810) («Российская газета», 2004, N 290);
[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);
[Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901990046) «О персональных данных» («Российская газета», 2006, N 165);
[Федеральным законом от 24.07.2008 N 161-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902111774) «О содействии развитию жилищного строительства» («Российская газета», 2008, N 160);
[Указом Президента Российской Федерации от 30.11.95 N 1203](http://docs.cntd.ru/document/9014711) «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 49);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363](http://docs.cntd.ru/document/901984030) «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Российская газета», 2006, N 138);
[постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697](http://docs.cntd.ru/document/902234385) «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 38);
[постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553](http://docs.cntd.ru/document/902288125) «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 29);
приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 26.02.2007 N 57](http://docs.cntd.ru/document/902032823) «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Российская газета», 2007, N 101);
приказом Министерства регионального развития Российской Федерации [от 30.08.2007 N 85](http://docs.cntd.ru/document/902060256)«Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008, N 9);

Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.
В муниципальной услуге отказывается по основаниям, указанным в настоящем регламенте. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письменного уведомления с указанием причин отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет:

не более 14 дней с даты представления запроса о предоставлении сведений ИСОГД.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для ее предоставления:

1) Заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, оформленное в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении указываются полные реквизиты заявителя, испрашиваемая информация с обязательным обозначением территории, в отношении которой запрашиваются сведения ИСОГД, испрашиваемая форма предоставления информации, способ получения информации.

Заявления от юридических лиц оформляются на их фирменных бланках, при оформлении заявления на простом листе ставится штамп или печать юридического лица.

В случае если земельный участок не сформирован и не поставлен на государственный кадастровый учет, к заявлению о выдаче градостроительного заключения прилагается схема размещения земельного участка или объекта капитального строительства, выполненная на топографической съемке М 1:500, с указанием заявителем границ земельного участка или планируемого места размещения объекта капитального строительства.

В случае предоставления сведений ИСОГД за плату, к заявлению прилагается копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении или квитанция установленной формы.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на объекты недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

 Запрещено 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.

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

- должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- 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;

не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

предоставленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

 2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента. Каждый документ должен соответствовать следующим требованиям:

 - тип файла: JPEG;

 - соотношение сторон (Ш х В) – не контролируется;

 - вся информация должна четко читаться;

 - все страницы должны быть в вертикальном (книжном) развороте;

 - документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл.

Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя в соответствии с действующим законодательством.

 2.7.2. Администрация, уполномоченная организация, участвующие в предоставлении муниципальной услуги не вправе 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.

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

- несоответствие представленных документов требованиям пункта 2.7 Административного регламента;

2.8.1. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность определения по тексту заявления вида испрашиваемой информации, её объема и формы предоставления;

- отсутствие испрашиваемых сведений в базах данных ИСОГД;

- наличие в испрашиваемой информации сведений, ограниченных для распространения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны и использования информации ограниченного распространения.

- поступление заявления о прекращении процедуры предоставления муниципальной услуги.

 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Основанием для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- поступление заявления о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.12.1. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами, или за плату. Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, устанавливается администрацией Лопатинского сельсовета Татарского района на основании Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и не должен превышать максимальный размер платы.

2.12.2. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Лопатинского сельсовета.

2.12.3. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

2.12.4. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Новопервомайского сельсовета, подлежит возврату в случае отказа администрации в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. Административного регламента. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, в этом случае осуществляется на основании письменного заявления о возврате уплаченной суммы, поданного заявителем в администрацию Новопервомайского сельсовета.

 Администрация Новопервомайского сельсовета в течение четырнадцати дней с даты регистрации заявления принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 мин.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 мин.

2.14. Максимальный срок приема и рассмотрения документов не должен превышать 45 минут.

2.15. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.16. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и требования к ним;

- график приема заявителей;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.17. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.18. Показатели доступности и качества  муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

 3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему  Административному регламенту).

Сроки выполнения административных процедур приведены в пункте 2.4. настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и его регистрация;

2) рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и его регистрация

Для получения заключения заявитель обращается в администрацию Лопатинского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

В ходе приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации либо специалист Многофункционального центра:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет соответствие заявления по содержанию требованиям пункта 2.6. Административного регламента;

в) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11 Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает заявителю устранить их. При устранении выявленных недостатков передает заявление секретарю администрации для его регистрации;

3.3. Основанием для начала административной процедуры по взаимодействию с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственное взаимодействие), является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента представляются заявителем по желанию.

В этом случае специалист администрации в течение 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов, осуществляет подготовку и направление всех необходимых запросов:

- ФНС России;

- Росреестр;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.1. При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением заявителем полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист администрации приступает к выполнению административной процедуры.

3.3.2. Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются специалистами Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Новопервомайского сельсовета и соответствующими соглашениями.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. В течение 1 рабочего дня, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), специалист администрации проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист администрации приступает к выполнению административной процедуры.

3.3.4. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному взаимодействию, а в случае, установленном пунктом 3.3.1 настоящего Административного регламента, - окончание административной процедуры по приему документов.

3.4.2. Специалист администрации проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении данной услуги, установленных пунктом 2.9 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа специалист администрации подготавливает отказ в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

При отсутствии оснований для отказа специалист администрации осуществляет подготовку сведений.

3.4.3. Должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщает заявителю о принятом решении лично, по телефону или по электронной почте.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача чертежа или заключения (сведений, содержащихся в ИСОГД).

3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче чертежа является его готовность и личное обращение заявителя за его получением.

3.5.1. Специалист администрации в порядке делопроизводства передает проект заключения или чертежа вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, документы (информацию), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия, главе администрации.

3.5.2. Глава администрации проверяет соблюдение специалистами администрации положений Административного регламента в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия на документах соответствующих виз и подписывает заключение.

3.5.3. Подписанное заключение либо отказ в выдаче заключения вместе с делом, включающим в себя принятые от заявителя документы, информацию (документы), поступившие в рамках межведомственного взаимодействия в порядке делопроизводства передается в Администрацию и регистрируется специалистом администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подписание заключения или отказ в выдаче заключения.

3.5.5. Специалист администрации не позднее дня, следующего за днем регистрации выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр, заявителю заключение.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

 4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

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

 4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица**

**муниципального служащего**

 5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 уведомления 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 Новопервомайского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Новопервомайского 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 Новопервомайского 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 Новопервомайского сельсовета;

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

 5.3. Требования к порядку подачи жалобы.

 Жалоба на решение, принятое администрации Новопервомайского сельсовета, подается главе администрации Новопервомайского сельсовета;

 Жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Новопервомайского сельсовета подается главе администрации Новопервомайского сельсовета.

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

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

непосредственно в отдел администрации, осуществляющий организационную работу;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема главы администрации;

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

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

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

официального сайта Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

 5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

 5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации, должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации должностное лицо, в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации, должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации.

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу 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 Новопервомайского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, органа местного самоуправления муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации 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 жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

**Приложение № 1**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

Главе Новопервомайского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, реквизиты юридического

 лица, организационно-правовая форма; для физических лиц – фамилия,

 имя, отчество, паспортные данные, место регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительное заключение (градостроительные и планировочные ограничения), чертеж на объект (территорию), расположенный в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

местоположение территории с описанием границ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель выдачи градостроительных и планировочных ограничений:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» согласен(на) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

**Приложение № 2**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

Прием и регистрация заявления (запроса)

Рассмотрение заявления (запроса)

Нет

Да

Основания для отказа

Подготовка запрашиваемых сведений

Выдача письменного отказа в предоставлении сведений

Предоставление заявителю запрашиваемых сведений

**Приложение № 3**

**к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование застройщика\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество - для граждан,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_полное наименование организации - для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_юридических лиц), его почтовый индекс и адрес) |

 |  |

Уведомление

об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Настоящим сообщаю, что Вам отказано в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по следующему основанию:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается основание для отказа в соответствии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с пунктом 2.9 Административного регламента и краткое описание фактического обстоятельства)

Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

Зам. главы администрации по развитию

инфраструктуры, строительству

и коммунальному хозяйству \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 13.11.2015г с.Новопервомайское № 112

**Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги**

**« По  предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства»**

 **«**

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона 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», Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области :

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства.

2.Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 **Глава Новопервомайского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н.Буров**

**приложение**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Постановлением администрации**

 **Новопервомайского сельсовета**

**Татарского района**

 **Новосибирской области**

**От 13.11.2015г № \_\_112**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (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, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) \_администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам - правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее - разрешение на отклонение от предельных параметров).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Новопервомайского сельсовета.В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Новопервомайского сельсовета (далее - комиссия).

2.3. Место нахождения: с.Новопервомайское, ул.Лысенкова 15б, Татарский район, Новосибирская область.

 Муниципальную услугу непосредственно предоставляет администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района новосибирской области.

 График работы администрации Новопервомайского сельсовета:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| В Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| С Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Ч Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| П Пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |

Время обеденного перерыва и отдыха специалистов администрации составляет 1 час. Выходные суббота и воскресенье.

Телефонные номера администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области: (383) 64- 46-149, (383) 64-46-182

Адрес официального интернет-сайта администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района: Адрес официального интернет-сайта администрации[www.novopervomaiskoe.ru](http://www.novopervomaiskoe.ru)

Адрес электронной почты: электронная почта novopervomaysk@mail.ru

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

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Новопервомайского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

2.2.1. Прием заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется в филиале ГАУ НСО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

Адрес официального интернет-сайта МФЦ: [www.mfc-nso](http://www.mfc-nso).

 632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, 108е.

Контактные телефоны оператора филиала МФЦ Татарского района (38364) 63-369, (38364) 26-560.

Оператор филиала МФЦ Татарского района осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник |  8.00 - 17.00, без обеда |
| В Вторник |  8.00 - 20.00, без обеда |
| С Среда |  8.00 - 17.00, без обеда |
| Ч Четверг |  8.00 - 20.00, без обеда |
| П Пятница |  8.00 - 17.00, без обеда |
|  Суббота |  8.00 - 14.00, без обеда |

воскресенье - выходной

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на отклонение от предельных параметров.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.13](#Par150). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется нормативно-правовым актом администрации Новопервомайского сельсовета об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 49 дней со дня поступления заявления в комиссию.

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

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за прием и оформление документов, направляет уведомление заявителю в форме электронного сообщения, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе лично в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию следующие документы:

[заявление](#Par358) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - заявление) по образцу (приложение 1) с обоснованием заявленных требований, предусмотренных статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

схему планировочной организации земельного участка с указанием места отклонения по отступу от границ земельного участка, выполненную на цветной копии топоосновы для проектирования, подготовленной на основании топографо-геодезической изученности участка (объекта), инженерных изысканий земельного участка с прилегающей территорией в размере, необходимом для определения охранной зоны до существующих инженерных коммуникаций, равной 30 м и равной размеру санитарно-защитной зоны (если объект имеет санитарно-защитную зону, которая не укладывается в границах земельного участка, подлежащего застройке);

согласие собственника (ов) объекта недвижимого имущества;

заключение о соответствии техническим регламентам.

Документы, указанные в [абзацах выше,](#Par133) заявитель представляет в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Новопервомайского сельсовета и предоставляются организациями, участвующими в представлении муниципальных услуг.

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Новопервомайского сельсовета, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

копия кадастрового паспорта земельного участка (кадастровый план земельного участка).

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

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель не является правообладателем земельного участка;

размер земельного участка не является меньшим установленного градостроительным регламентом минимального размера земельного участка территориальной зоны;

конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики земельных участков не являются неблагоприятными для застройки;

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

в устной форме лично в часы приема или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Новопервомайского сельсовета, в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес администрации Новопервомайского сельсовета, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты администрации Новопервомайского сельсовета, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации Новопервомайского сельсовета осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направляет заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

Письменный ответ подписывается Главой админи страции Новопервомайского сельсовета, заместителем главы, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрации Новопервомайского сельсовета.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации Новопервомайского сельсовета, и электронной почты администрации Новопервомайского сельсовета ,секретаря комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

[Блок-схема](#Par419) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления

на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в соответствии с [подпунктом 2.10](#Par130) в комиссию.

3.1.2. Секретарь комиссии:

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

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе), представленных в соответствии с [подпунктом 2.10.1](#Par131);

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления в электронной базе данных;

при подаче заявления и документов (в случае предоставления их заявителем по собственной инициативе) в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний является поступление заявления в комиссию.

3.2.2. Специалист администрации Новопервомайского сельсовета ,со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом Новопервомайского сельсовета.

Решение администрации Новопервомайского сельсовета о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Новопервомайского сельсовета ,иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета.

3.2.4. Специалист администрации Новопервомайского сельсовета ,не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления в комиссию.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний

по вопросу предоставления разрешения на

отклонение от предельных параметров

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей администрации Новопервомайского сельсовета о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Новопервомайского сельсовета иной официальной информации, и размещает на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров - не более 27 дней.

**3.4 Решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении**

**разрешения и выдача его копии заявителю**

3.4.1.  Основанием для начала административной процедуры по изданию решения главы администрации Новопервомайского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе администрации Новопервомайского сельсовета рекомендаций комиссии.

3.4.2. На основании вышеуказанных мероприятий Глава Новопервомайского сельсовета в течение семи дней со дня поступления указанных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.
Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Новопервомайского сельсовета иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета

3.4.3 Результатом административной процедуры по изданию решения Новопервомайского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является постановления администрации Новопервомайского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.5. Срок выполнения административной процедуры по изданию решения Новопервомайского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - семь дней.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Новопервомайского сельсовета секретарем комиссии последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Новопервомайского сельсовета заместителем главы администрации Новопервомайского сельсовета.

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы Новопервомайского сельсовета

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

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

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

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации Новопервомайского сельсовета , предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета ,либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новопервомайского сельсовета ,предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц администрации Новопервомайского сельсовета либо муниципальных служащих, 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 о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Новопервомайского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, нормативно-правовыми актами администрации Новопервомайского сельсовета

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрацией Новопервомайского сельсовета направляется главе Новопервомайского сельсовета.

жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Новопервомайского сельсовета ,подается Главе Новопервомайского сельсовета.

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации Новопервомайского сельсовета

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Новопервомайского сельсовета *.*

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

в ходе личного приема главы администрации Новопервомайского сельсовета ,первого заместителя главы администрации Новопервомайского сельсовета руководителя администрации Новопервомайского сельсовета

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

При подаче жалобы через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

Официального сайта администрации Новопервомайского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новопервомайского сельсовета должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новопервомайского сельсовета ,должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета ,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.

В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации Новопервомайского сельсовета ,должностному лицу администрации Новопервомайского сельсовета ,в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par298), указанное структурное подразделение администрации Новопервомайского сельсовета ,должностное лицо администрации Новопервомайского сельсовета ,в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации Новопервомайского сельсовета ,должностному лицу администрации Новопервомайского сельсовета и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделенииадминистрации Новопервомайского сельсовета ,отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации Новопервомайского сельсовета ,наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par298), принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новопервомайского сельсовета 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, нормативно-правовыми актами администрации Новопервомайского сельсовета ,а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, указанного в [подпункте 5.6](#Par322), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации Новопервомайского сельсовета рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета а также членов его семьи, должностное лицо администрации Новопервомайского сельсовета наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par298), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно 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 Новопервомайского сельсовета наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [подпунктом 5.3](#Par298), 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 в одно и то же структурное подразделение администрации Новопервомайского сельсовета ,или одному и тому же должностному лицу администрации Новопервомайского сельсовета О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

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

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

5.13. Заявитель вправе оспорить решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного**

**строительства**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении разрешения на отклонение от предельных**

**параметров разрешенного строительства**

 В комиссию по подготовке проекта

 правил землепользования и застройки

 администрации Новопервомайского сельсовета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место регистрации (местонахождения))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные документа, удостоверяющего

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 личность заявителя, номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается обоснование заявленных требований, предусмотренных данной статьей)

прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кадастровый номер и местоположение земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются запрашиваемые отклонения от предельных параметров разрешенного строительства,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 реконструкции объекта капитального строительства)

Данное разрешение необходимо для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель предоставления разрешения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 с указанием наименования объекта капитального строительства)

Приложение: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного**

**строительства**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при**

**предоставлении муниципальной услуги по предоставлению**

**разрешения на отклонение от предельных параметров**

**разрешенного строительства, реконструкции объектов**

**капитального строительства**

|  |
| --- |
| Прием заявления на получение муниципальной услуги |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение заявления и назначение публичных слушаний |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров |

|  |
| --- |
| Издание нормативно-правового акта о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю |

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги по**

**предоставлению разрешения на отклонение**

**от предельных параметров разрешенного**

**строительства**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации нормативно-правового акта администрации Новопервомайского сельсовета о**

**предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп. | Реквизиты нормативно-правового акта | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 13.11.2015г с.Новопервомайское № 111**

Об утверждении Административного регламента администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области по предоставлению муниципальной услуги

« Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка»

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федерального закона 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», Уставом Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области :

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (приложение).

2.Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Новопервомайский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области в сети Интернет.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

 **Глава Новопервомайского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Н.Буров**

 **Приложение к постановлению**

 **№ 111 от 13.11. 2015г**.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»*.*

 1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (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 защитеперсональных 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 решений и действий (бездействия) администрации Новопервомайского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новопервомайского сельсовета.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Новопервомайского сельсовета. В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Новопервомайского сельсовета.

2.3. Место нахождения администрации Новопервомайского сельсовета: 632102, Новосибирская область, Татарский район, с. Новопервомайское, ул. Лысенкова 15б, тел.8(383)46-149;

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| В Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| С Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Ч Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| П Пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете специалиста администрации Новопервомайского сельсовета.

График приема заявлений и документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Д Дни недели | Ч Часы приема |
| П Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| В Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| С Среда | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| Ч Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |
| П Пятница | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 |

Адрес электронной почты: novopervomaysk@mail.ru

Адрес официального сайта: [www.novopervomaiskoe.ru](http://www.novopervomaiskoe.ru)

Сведения о месте нахождения и контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Новопервомайского сельсовета, отдела и комиссии размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральным закономот 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 №  697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлениемГлавного государственного санитарного врача Российской Федерации 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»;

СП 42.13330.2011. Свод правил. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений. Актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89\*, утвержденных приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 № 820;

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Уставом Новопервомайского сельсовета.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача решения главы администрации Новопервомайского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в [подпункте 2.13](#Par136). Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме нормативно-правового акта администрации Новопервомайского сельсовета об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не более 45 дней со дня поступления заявления в комиссию.

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

2.8. Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение одного дня.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме могут быть поданы:

на бумажном носителе непосредственно в комиссию или почтовым отправлением по месту нахождения комиссии;

в электронной посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

2.10. Документы для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Заявитель представляет в комиссию:

[заявление](#Par352) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования по образцу согласно приложению 1 (далее - заявление);

документ, подтверждающий право заявителя на объект капитального строительства или земельный участок либо преимущественное право на приобретение объекта капитального строительства или земельного участка;

копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

согласие собственника(ов) земельного участка или объекта капитального строительства (в случае если заявитель не является собственником земельного участка или объекта капитального строительства и (или) земельный участок или объект капитального строительства находятся в общей (долевой или совместной) собственности);

документ, подтверждающий соблюдение требований технических регламентов.

В случае обращения за предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, являющегося источником воздействия на среду обитания и здоровье человека, заявитель в обоснование заявления может приложить схему планируемого размещения такого объекта (за исключением индивидуальных жилых домов).

2.10.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и нормативно-правовыми актами администрации Новопервомайского сельсовета, в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок или объект капитального строительства, принадлежащий заявителю;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

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

2.10.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

2.12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.13. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

заявитель письменно отказывается от получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

на соответствующую территорию не распространяется действие градостроительных регламентов либо для соответствующей территории градостроительные регламенты не установлены;

запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

размещение объекта капитального строительства не соответствует генеральному плану администрации Новопервомайского сельсовета, документации по планировке территории;

предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков не соответствуют градостроительному регламенту;

земельный участок, в отношении которого испрашивается разрешение, принадлежит к нескольким территориальным зонам;

земельный участок зарезервирован для муниципальных нужд.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме нормативно- правого акта Администрации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

в устной форме лично в часы приема отдела или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Новопервомайского сельсовета;

в письменной форме лично, почтовым отправлением;

в электронной форме в адрес администрации Новопервомайского сельсовета, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

Письменный ответ подписывается главой администрации Новопервомайского сельсовета, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в администрацию Новопервомайского сельсовета.

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

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующие информационные материалы:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

сведения о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта администрации Новопервомайского сельсовета и электронной почты администрации Новопервомайского сельсовета, секретаря комиссии, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.17. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

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

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

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Административные процедуры предоставления**

**муниципальной услуги**

[Блок-схема](#Par423) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления и документов

на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в комиссию с заявлением и документами в соответствии с [подпунктом 2.10](#Par118).

3.1.2. Секретарь комиссии:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов в соответствии с [подпунктами 2.10.1](#Par119), [2.10.3](#Par132);

в течение одного дня осуществляет регистрацию поступившего заявления и документов в электронной базе данных.

При получении заявления в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, секретарь комиссии в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

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

3.2. Рассмотрение заявления и документов,

назначение публичных слушаний

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний является поступление заявления и документов в комиссию.

3.2.2. Специалист администрации Новопервомайского сельсовета со дня регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по каналам межведомственного взаимодействия.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования подлежит обсуждению на публичных слушаниях. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется Уставом Новопервомайского сельсовета.

Нормативно правовой акт администрации Новопервомайского сельсовета о назначении публичных слушаний подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Новопервомайского сельсовета, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета.

3.2.4. Специалист администрации Новопервомайского сельсовета не позднее чем через 10 дней со дня поступления заявления направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования:

правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования;

правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, назначению публичных слушаний - не более 15 дней со дня поступления заявления и документов.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний

по вопросу предоставления разрешения на

условно разрешенный вид использования

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является назначение публичных слушаний.

3.3.2. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей администрации Новопервомайского сельсовета о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.

3.3.3. Комиссия по результатам публичных слушаний осуществляет подготовку заключения, обеспечивает его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования нормативно-правовых актов администрации Новопервомайского сельсовета, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте администрации Новопервомайского сельсовета.

На основании заключения о результатах публичных слушаний комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения (далее - рекомендации комиссии).

3.3.4. Результатом административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования является подготовка рекомендаций комиссии.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по организации и проведению публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования - не более 27 дней.

3.4. Решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении

разрешения и выдача его копии заявител

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по изданию решения главы администрации Новопервомайского сельсовета о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения является поступление главе администрации Новопервомайского сельсовета рекомендаций комиссии.

3.4.2.На основании указанных рекомендаций глава Новопервомайского сельсовета в течение трех дней со дня поступления таких рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения. Указанное решение подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте муниципального образования.

3.4.3. Результатом административной процедуры по изданию решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю является постановление администрации Новопервомайского сельсовета о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по изданию решения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдаче его копии заявителю - три дня.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации Новопервомайского сельсовета последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Новопервомайского сельсовета

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

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы администрации Новопервомайского сельсовета.

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

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новопервомайского сельсовета либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Новопервомайского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Новопервомайского 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 Новопервомайского сельсовета;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами администрации Новопервомайского 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 Новопервомайского 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 Новопервомайского сельсовета;

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

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое администрации Новопервомайского сельсовета, подается главе администрации Новопервомайского сельсовета;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего администрации Новопервомайского сельсовета подается главе администрации Новопервомайского сельсовета.

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

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

непосредственно в отдел корреспонденции – канцелярию администрации Новопервомайского сельсовета.

почтовым отправлением по месту нахождения администрации Новопервомайского сельсовета;

в ходе личного приема главы администрации Новопервомайского сельсовета;

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

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

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

Официального сайта администрации Новопервомайского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в администрацию Новопервомайского сельсовета, должностному лицу администрации Новопервомайского сельсовета, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации Новопервомайского сельсовета, должностное лицо администрации Новопервомайского сельсовета в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации Новопервомайского сельсовета, должностному лицу администрации Новопервомайского сельсовета и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Новопервомайского сельсовета, отделе по организационному обеспечению деятельности уполномоченного должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Новопервомайского сельсовета принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новопервомайского сельсовета 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 Новопервомайского сельсовета, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации Новопервомайского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации Новопервомайского сельсовета, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в администрации Новопервомайского 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 администрации Новопервомайского сельсовета, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Новопервомайского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

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

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

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

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. **Приложение 1**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению разрешения на**

**условно разрешенный вид использования**

**земельного участка**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о предоставлении разрешения на условно разрешенный**

**вид использования земельного участка**

 В комиссию по подготовке проекта

 правил землепользования изастройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образования)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе [<\*>](#Par407))

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный видиспользования земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка илиобъекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (область, муниципальное образование, район,населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание характеристик существующих и намечаемых построек (общая площадь, этажность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

открытые пространства, существующие и планируемые места парковки автомобилей и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с обоснованием того, что реализацией данных предложений не будет оказано негативное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

воздействие на окружающую среду в объемах, превышающих допустимые пределы,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

определенные техническими регламентами)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе:

для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

**Приложение 2**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению разрешения на**

**условно разрешенный вид использования**

**земельного участка**

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при**

**предоставление муниципальной услуги по предоставлению**

**разрешения на условно разрешенный вид использования**

**земельного участка**

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и документов, назначение публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний

Издание нормативно-правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения и выдача его копии заявителю

**Приложение 3**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению разрешения на**

**условно разрешенный вид использования**

**земельного участка**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации нормативно правового акта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)**

**о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения**

**на условно разрешенный вид использования земельного**

**участка**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п. | Реквизиты нормативно-правового акта | Фамилия, имя, отчество заявителя | Контактные данные | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ГЛАВА НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 25.11.2015 г. № 119 с. Новопервомайское**

 **О проведении публичных слушаний по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов»**

 Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новопервомайского сельсовета, положением о порядке проведения публичных слушаний в Новопервомайском сельсовете, утвержденным решением одиннадцатой сессии третьего созыва от 10.07.2006 года и на основании ст.20  **«Положения о бюджетном процессе в Новопервомайском сельсовете Татарского района Новосибирской области»**

 **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести публичные слушания по проекту бюджета Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов 09.12.2015 года в 14 часов по адресу: Новосибирская область, Татарский район,

 с. Новопервомайское, ул. Клубная 11А в здании Дома культуры .

2. Ответственным за подготовку публичных слушаний назначить специалиста администрации Новопервомайского сельсовета Губер Т.М., контактный телефон 46-231.

3. Председательствующим на публичных слушаниях назначить главу Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области

Бурова Д.Н., секретарем публичных слушаний назначить специалиста администрации Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области Сухоленцеву О.А..

4. Опубликовать настоящее постановление и проект решения сессии Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области «О бюджете Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов**»** в полном объёме в газете «Новопервомайский вестник»

  **Д.Н.Буров**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**НОВОПЕРВОМАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ТАТАРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**Внеочередная третья сессия**

**От 30.11.2015 г. с. Новопервомайское № 19**

 **« О внесении изменений в решение пятьдесят седьмой сессии**

 **четвертого созыва Совета депутатов Новопервомайского**

 **сельсовета Татарского района Новосибирской области**

 **от 25.12.2014 года «О бюджете Новопервомайского сельсовета Татарского района**

 **Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»**

 Внести в решение пятьдесят седьмой сессии четвертого созыва Совета депутатов Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области от 25.12.2014 года

«О бюджете Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов»( с изменениями, внесёнными решением пятьдесят восьмой сессии четвертого созыва от 15.01.2015г,пятьдесят девятой сессии четвёртого созыва от 20.02.2015г, шестидесятой сессии четвёртого созыва от 25.03.2015г, шестьдесят первой сессии четвёртого созыва от 30.04.2015г.,шестьдесят второй сессии четвёртого созыва от 08.05.2015г.,шестьдесят четвёртой сессии четвёртого созыва от 16.06.2015г., шестьдесят пятой сессии четвёртого созыва от 23.07.2015г, шестьдесят седьмой сессии четвёртого созыва от 28.08.2015г) следующие изменения:

**1**.в пункте 1.1 подпункте 1.1.1 цифры «28738,5» заменить цифрами «24152,1»; цифры «27030,9» заменить цифрами «22409,9».

**2.** в пункте 1.1 подпункте 1.1.2 цифры «29049,4» заменить цифрами «24463,0»

 **3.** в приложении 4:

Утвердить таблицу 1 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам,целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности ),группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2015 год» в прилагаемой редакции.

**4.** в приложении 5:

 Утвердить таблицу 1 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2015 год» в прилагаемой редакции.

**5.** в приложении 7:

 Утвердить таблицу 1 «Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год» в прилагаемой редакции.

 **Глава Новопервомайского сельсовета: Д.Н.Буров**

 **Председатель Совета Депутатов: В.А.Казачёк**

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

 **К решению внеочередной третьей сессии пятого созыва**

 **Совета депутатов Новопервомайского сельсовета**

 **от 30.11.2015г«О внесении изменений в решение**

 **пятьдесят седьмой сессии четвертого созыва Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета Татарского района**

 **Новосибирской области от 25.12.2014 года**

 **«О бюджете Новопервомайского сельсовета**

 **Татарского района Новосибирской области на 2015 год**

 **и плановый период 2016 и 2017 годов»**

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕНЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ**

 **Таблица 1**

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (государственным программам и непрограммным направлениям деятельности ),**

**группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета на 2015 год**

 **тыс.руб**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** |  |  |  | **2598,1** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования**  | **01** | **02** |  |  | **464,3** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **02** | **99.0.0000** |  | **464,3** |
| Обеспечение деятельности главы органа муниципального самоуправления | 01 | 02 | 99.0.5101 |  | 464,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 02 | 99.0.5101 | 100 | 464,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 02 | 99.0.5101 | 120 | 464,3 |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций** | **01** | **04** |  |  | **1896,5** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Юстиция" на 2014 - 2020 годы**  | **01** | **04** | **05.0.0000** |  | **0,1** |
| Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 01 | 04 | 05.0.7019 |  | 0,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 05.0.7019 | 200 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 05.0.7019 | 240 | 0,1 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **04** | **99.0.0000** |  | **1896,4** |
| Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований | 01 | 04 | 99.0.5103 |  | 1825,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 01 | 04 | 99.0.5103 | 100 | 1280,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 01 | 04 | 99.0.5103 | 120 | 1280,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.5103 | 200 | 562,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 04 | 99.0.5103 | 240 | 562,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 04 | 99.0.5103 | 800 | 53,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 01 | 04 | 99.0.5103 | 850 | 53,5 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **01** | **06** |  |  | **79,6** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **06** | **99.0.0000** |  | **79,6** |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа  | 01 | 06 | 99.0.5001 |  | 79,6 |
| Межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.5001 | 500 | 79,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 01 | 06 | 99.0.5001 | 540 | 79,6 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **01** | **07** |  |  | **96,0** |
| Проведение выборов законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ | 01 | 07 | 99.0.5201 |  | 96,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 99.0.5201 | 200 | 96,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 07 | 99.0.5201 | 240 | 96,0 |
| **Резервные фонды** | **01** | **11** |  |  | **0,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **11** | **99.0.0000** |  | **0,1** |
| Резервный фонд администрации муниципального образования  | 01 | 11 | 99.0.5202 |  | 0,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 01 | 11 | 99.0.5202 | 800 | 0,1 |
| Резервные средства | 01 | 11 | 99.0.5202 | 870 | 0,1 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **01** | **13** |  |  | **61,6** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **01** | **13** | **99.0.0000** |  | **61,6** |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления | 01 | 13 | 99.0.5204 |  | 61,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.5204 | 200 | 61,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 01 | 13 | 99.0.5204 | 240 | 61,6 |
| **Национальная оборона** | **02** |  |  |  | **77,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **02** | **03** |  |  | **77,3** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **02** | **03** | **99.0.0000** |  | **77,3** |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 02 | 03 | 99.0.5118 |  | 77,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 02 | 03 | 99.0.5118 | 100 | 76,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 02 | 03 | 99.0.5118 | 120 | 76,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.5118 | 200 | 0,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 02 | 03 | 99.0.5118 | 240 | 0,9 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **03** |  |  |  | **14,5** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **03** | **09** |  |  | **14,5** |
| **Государственная программа Новосибирской области Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 - 2019 годы"** | **03** | **09** | **03.0.0000** |  | **12,6** |
| **Резервный фонд Правительства Новосибирской области** | **03** | **09** | **03.0.2054** |  | **12,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 03.0.2054 | 200 | 12,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 03.0.2054 | 240 | 12,6 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **03** | **09** | **99.0.0000** |  | **1,9** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий | 03 | 09 | 99.0.5307 |  | 1,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99.0.5307 | 200 | 1,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 03 | 09 | 99.0.5307 | 240 | 1,9 |
| **Национальная экономика** | **04** |  |  |  | **4235,5** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **04** | **09** |  |  | **4235,5** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"** | **04** | **09** | **61.0.0000** |  | **2750,0** |
| Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области" | 04 | 09 | 61.0.7076 |  | 2750,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61.0.7076 | 200 | 2750,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 61.0.7076 | 240 | 2750,0 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **04** | **09** | **99.0.0000** |  | **1485,5** |
| Строительство, модернизация , реконструкция автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая разработку проектной документации  | 04 | 09 | 99.0.5401 |  | 1485,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.5401 | 200 | 564,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 04 | 09 | 99.0.5401 | 240 | 564,9 |
| Межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 99.0.5401 | 500 | 920,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 04 | 09 | 99.0.5401 | 540 | 920,6 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **05** |  |  |  | **14030,2** |
| **Жилищное хозяйство** | **05** | **01** |  |  | **17,5** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **05** | **01** | **99.0.0000** |  | **17,5** |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 05 | 01 | 99.0.5412 |  | 17,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 99.0.5412 | 200 | 17,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 01 | 99.0.5412 | 240 | 17,5 |
| **Коммунальное хозяйство** | **05** | **02** |  |  | **13497,2** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы"** | **05** | **02** | **03.0.0000** |  | **1406,4** |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы"  | 05 | 02 | 03.0.7051 |  | 756,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 03.0.7051 | 200 | 756,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 03.0.7051 | 240 | 756,4 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 03.0.7051 | 400 | 650,0 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям | 05 | 02 | 03.0.7051 | 410 | 650,0 |
| **Государственная программа Новосибирской области " Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах"** | **05** | **02** | **09.0.0000** |  | **11521,6** |
| Реализация мероприятий по подготовке объектов ЖКХ в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020годах"  | **05** | **02** | **09.1.7043** |  | **150,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 09.1.7043 | 800 | 150,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам  | 05 | 02 | 09.1.7043 | 810 | 150,0 |
| Подпрограмма "Чистая вода" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах" | **05** | **02** | **09.4.0000** |  | **11371,6** |
| Иные мероприятия в рамках подпрограммы "Чистая вода" | 05 | 02 | 09.4.7064 |  | 11371,6 |
| Бюджетные инвестиции | 05 | 02 | 09.4.7064 | 400 | 11371,6 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям | 05 | 02 | 09.4.7064 | 410 | 11371,6 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **05** | **02** | **99.0.0000** |  | **554,3** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 05 | 02 | 99.0.5419 |  | 554,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.5419 | 200 | 554,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 02 | 99.0.5419 | 240 | 554,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 05 | 02 | 99.0.5419 | 800 | 14,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 05 | 02 | 99.0.5419 | 850 | 14,9 |
| **Благоустройство** | **05** | **03** |  |  | **515,5** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **05** | **03** | **99.0.0000** |  | **515,5** |
| Освещение улиц и установка указателей с назваваниями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований | 05 | 03 | 99.0.5422 |  | 470,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.5422 | 200 | 470,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.5422 | 240 | 470,9 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 05 | 03 | 99.0.5429 |  | 470,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.5429 | 200 | 44,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 05 | 03 | 99.0.5429 | 240 | 44,6 |
| **Культура, кинематография**  | **08** |  |  |  | **3408,4** |
| **Культура** | **08** | **01** |  |  | **3408,4** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 - 2019 годы"** | **08** | **01** | **03.0.0000** |  | **1067,5** |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы"  | 08 | 01 | 03.0.7051 |  | 1067,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 03.0.7051 | 600 | 1067,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 03.0.7051 | 610 | 1067,5 |
| **Расходы в сфере культуры** | 08 | 01 | 1000000 |  | 50,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 08 | 01 | 1105148 |  | 50,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 1105148 | 600 | 50,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 1105148 | 610 | 50,0 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **08** | **01** | **99.0.0000** |  | **2590,9** |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 08 | 01 | 99.0.5521 |  | 2290,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 08 | 01 | 99.0.5521 | 600 | 2290,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 08 | 01 | 99.0.5521 | 610 | 2290,9 |
| **Социальная политика** | **10** |  |  |  | **80,7** |
| **Пенсионное обеспечение** | **10** | **01** |  |  | **80,7** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **10** | **01** | **99.0.0000** |  | **80,7** |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих  | 10 | 01 | 99.0.5801 |  | 80,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 10 | 01 | 99.0.5801 | 300 | 80,7 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам  | 10 | 01 | 99.0.5801 | 310 | 80,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **11** |  |  |  | **18,3** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **11** | **05** |  |  | **18,3** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **11** | **05** | **99.0.0000** |  | **18,3** |
| Прочие расходы в сфере физической культуры и спорта | 11 | 05 | 99.0.5708 |  | 18,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 11 | 05 | 99.0.5708 | 200 | 18,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 11 | 05 | 99.0.5708 | 240 | 18,3 |
| **ИТОГО РАСХОДОВ** |  |  |  |  | **24463,0** |

 **ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

 **К решению внеочередной третьей сессии пятого созыва**

 **Совета депутатов Новопервомайского сельсовета**

 **от 30.11.2015г«О внесении изменений в решение**

 **пятьдесят седьмой сессии четвертого созыва Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета Татарского района**

 **Новосибирской области от 25.12.2014 года**

 **«О бюджете Новопервомайского сельсовета**

 **Татарского района Новосибирской области на 2015 год**

 **и плановый период 2016 и 2017 годов»**

**Ведомственная структура расходов местного бюджета**

**на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов**

**Таблица 1**

**Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2015год**

 **Тыс.руб.**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **ГРБС** | **РЗ** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма** |
| **администрация Новопервомайского сельсовета Татарского района Новосибирской области** | **015** |  |  |  |  | **24463,0** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **015** | **01** |  |  |  | **2598,1** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования**  | **015** | **01** | **02** |  |  | **464,3** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **01** | **02** | **99.0.0000** |  | **464,3** |
| Обеспечение деятельности главы органа муниципального самоуправления | 015 | 01 | 02 | 99.0.5101 |  | 464,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 015 | 01 | 02 | 99.0.5101 | 100 | 464,3 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 015 | 01 | 02 | 99.0.5101 | 120 | 464,3 |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций** | **015** | **01** | **04** |  |  | **1896,5** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Юстиция" на 2014 - 2020 годы**  | **015** | **01** | **04** | **05.0.0000** |  | **0,1** |
| Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений | 015 | 01 | 04 | 05.0.7019 |  | 0,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 200 | 0,1 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 04 | 05.0.7019 | 240 | 0,1 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **01** | **04** | **99.0.0000** |  | **1896,4** |
| Обеспечение деятельности администрации муниципальных образований | 015 | 01 | 04 | 99.0.5103 |  | 1825,1 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 015 | 01 | 04 | 99.0.5103 | 100 | 1280,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 015 | 01 | 04 | 99.0.5103 | 120 | 1280,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 04 | 99.0.5103 | 200 | 562,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 04 | 99.0.5103 | 240 | 562,0 |
| Иные бюджетные ассигнования | 015 | 01 | 04 | 99.0.5103 | 800 | 53,5 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 015 | 01 | 04 | 99.0.5103 | 850 | 53,5 |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **015** | **01** | **06** |  |  | **79,6** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **01** | **06** | **99.0.0000** |  | **79,6** |
| Передача полномочий контрольно-счетного органа  | 015 | 01 | 06 | 99.0.5001 |  | 79,6 |
| Межбюджетные трансферты | 015 | 01 | 06 | 99.0.5001 | 500 | 79,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 015 | 01 | 06 | 99.0.5001 | 540 | 79,6 |
| **Обеспечение проведения выборов и референдумов** | **015** | **01** | **07** |  |  | **96,0** |
| Проведение выборов законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ | 015 | 01 | 07 | 99.0.5201 |  | 96,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 07 | 99.0.5201 | 200 | 96,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 07 | 99.0.5201 | 240 | 96,0 |
| **Резервные фонды** | **015** | **01** | **11** |  |  | **0,1** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **01** | **11** | **99.0.0000** |  | **0,1** |
| Резервный фонд администрации муниципального образования  | 015 | 01 | 11 | 99.0.5202 |  | 0,1 |
| Иные бюджетные ассигнования | 015 | 01 | 11 | 99.0.5202 | 800 | 0,1 |
| Резервные средства | 015 | 01 | 11 | 99.0.5202 | 870 | 0,1 |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **015** | **01** | **13** |  |  | **61,6** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **01** | **13** | **99.0.0000** |  | **61,6** |
| Мероприятия в сфере общегосударственных вопросов, осуществляемые органами местного самоуправления | 015 | 01 | 13 | 99.0.5204 |  | 61,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 13 | 99.0.5204 | 200 | 61,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 01 | 13 | 99.0.5204 | 240 | 61,6 |
| **Национальная оборона** | **015** | **02** |  |  |  | **77,3** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **015** | **02** | **03** |  |  | **77,3** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **02** | **03** | **99.0.0000** |  | **77,3** |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 015 | 02 | 03 | 99.0.5118 |  | 77,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 015 | 02 | 03 | 99.0.5118 | 100 | 76,4 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов | 015 | 02 | 03 | 99.0.5118 | 120 | 76,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 02 | 03 | 99.0.5118 | 200 | 0,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 02 | 03 | 99.0.5118 | 240 | 0,9 |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **015** | **03** |  |  |  | **14,5** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона** | **015** | **03** | **09** |  |  | **14,5** |
| **Государственная программа Новосибирской области Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 - 2019 годы"** | **015** | **03** | **09** | **03.0.0000** |  | **12,6** |
| **Резервный фонд Правительства Новосибирской области** | **015** | **03** | **09** | **03.0.2054** |  | **12,6** |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 03 | 09 | 03.0.2054 | 200 | 12,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 03 | 09 | 03.0.2054 | 240 | 12,6 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **03** | **09** | **99.0.0000** |  | **1,9** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий и их последствий | 015 | 03 | 09 | 99.0.5307 |  | 1,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 03 | 09 | 99.0.5307 | 200 | 1,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 03 | 09 | 99.0.5307 | 240 | 1,9 |
| **Национальная экономика** | **015** | **04** |  |  |  | **4235,5** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **015** | **04** | **09** |  |  | **4235,5** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области"** | **015** | **04** | **09** | **61.0.0000** |  | **2750,0** |
| Реализация мероприятий государственной программы Новосибирской области "Развитие автомобильных дорог регионального, межмуниципального и местного значения в Новосибирской области" | 015 | 04 | 09 | 61.0.7076 |  | 2750,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 04 | 09 | 61.0.7076 | 200 | 2750,0 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 04 | 09 | 61.0.7076 | 240 | 2750,0 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **04** | **09** | **99.0.0000** |  | **1485,5** |
| Строительство, модернизация , реконструкция автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения), капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая разработку проектной документации  | 015 | 04 | 09 | 99.0.5401 |  | 1485,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 04 | 09 | 99.0.5401 | 200 | 564,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 04 | 09 | 99.0.5401 | 240 | 564,9 |
| Межбюджетные трансферты | 015 | 04 | 09 | 99.0.5401 | 500 | 920,6 |
| Иные межбюджетные трансферты | 015 | 04 | 09 | 99.0.5401 | 540 | 920,6 |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **015** | **05** |  |  |  | **14030,2** |
| **Жилищное хозяйство** | **015** | **05** | **01** |  |  | **17,5** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **05** | **01** | **99.0.0000** |  | **17,5** |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 015 | 05 | 01 | 99.0.5412 |  | 17,5 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 01 | 99.0.5412 | 200 | 17,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 01 | 99.0.5412 | 240 | 17,5 |
| **Коммунальное хозяйство** | **015** | **05** | **02** |  |  | **13497,2** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы"** | **015** | **05** | **02** | **03.0.0000** |  | **1406,4** |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы"  | 015 | 05 | 02 | 03.0.7051 |  | 756,4 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 02 | 03.0.7051 | 200 | 756,4 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 02 | 03.0.7051 | 240 | 756,4 |
| Бюджетные инвестиции | 015 | 05 | 02 | 03.0.7051 | 400 | 650,0 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям | 015 | 05 | 02 |  03.0.7051 | 410 | 650,0 |
| **Государственная программа Новосибирской области " Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах"** |  **015** | **05** | **02** | **09.0.0000** |  | **11521,6** |
| **Реализация мероприятий по подготовке объектов ЖКХ в рамках подпрограммы "Безопасность жилищно-коммунального хозяйства" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020годах"**  | **015** | **05** | **02** | **09.1.7043** |  | **150,0** |
| Иные бюджетные ассигнования | 015 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 800 | 150,0 |
| Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам  | 015 | 05 | 02 | 09.1.7043 | 810 | 150,0 |
| **Подпрограмма "Чистая вода" государственной программы Новосибирской области "Жилищно-коммунальное хозяйство Новосибирской области в 2015-2020 годах"** | **015** | **05** | **02** | **09.4.0000** |  | **11371,6** |
| Иные мероприятия в рамках подпрограммы "Чистая вода" | 015 | 05 | 02 | 09.4.7064 |  | 11371,6 |
| Бюджетные инвестиции | 015 | 05 | 02 | 09.4.7064 | 400 | 11371,6 |
| Бюджетные инвестиции в объекты государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) учреждениям | 015 | 05 | 02 | 09.4.7064 | 410 | 11371,6 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **05** | **02** | **99.0.0000** |  | **554,3** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 015 | 05 | 02 | 99.0.5419 |  | 554,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 02 | 99.0.5419 | 200 | 554,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 02 | 99.0.5419 | 240 | 554,3 |
| Иные бюджетные ассигнования | 015 | 05 | 02 | 99.0.5419 | 800 | 14,9 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 015 | 05 | 02 | 99.0.5419 | 850 | 14,9 |
| **Благоустройство** | **015** | **05** | **03** |  |  | **515,5** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **05** | **03** | **99.0.0000** |  | **515,5** |
| Освещение улиц и установка указателей с назваваниями улиц и номерами домов на территории муниципальных образований | 015 | 05 | 03 | 99.0.5422 |  | 470,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 03 | 99.0.5422 | 200 | 470,9 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 03 | 99.0.5422 | 240 | 470,9 |
| Прочие мероприятия по благоустройству муниципальных образований | 015 | 05 | 03 | 99.0.5429 |  | 470,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 03 | 99.0.5429 | 200 | 44,6 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 05 | 03 | 99.0.5429 | 240 | 44,6 |
| **Культура, кинематография**  | **015** | **08** |  |  |  | **3408,4** |
| **Культура** | **015** | **08** | **01** |  |  | **3408,4** |
| **Государственная программа Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 - 2019 годы"** | **015** | **08** | **01** | **03.0.0000** |  | **1067,5** |
| Субсидии на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местных бюджетов в рамках государственной программы Новосибирской области "Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2014 – 2019 годы"  | 015 | 08 | 01 | 03.0.7051 |  | 1067,5 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 015 | 08 | 01 | 03.0.7051 | 600 | 1067,5 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 015 | 08 | 01 | 03.0.7051 | 610 | 1067,5 |
| **Расходы в сфере культуры** | 015 | 08 | 01 | 1100000 |  | 50,0 |
| Иные межбюджетные трансферты на государственную поддержку лучших работников муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений | 015 | 08 | 01 | 1105148 |  | 50,0 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 015 | 08 | 01 | 1105148 | 600 | 50,0 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 015 | 08 | 01 | 1105148 | 610 | 50,0 |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **08** | **01** | **99.0.0000** |  | **2590,9** |
| Расходы на обеспечение деятельности домов культуры | 015 | 08 | 01 | 99.0.5521 |  | 2290,9 |
| Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям | 015 | 08 | 01 | 99.0.5521 | 600 | 2290,9 |
| Субсидии бюджетным учреждениям | 015 | 08 | 01 | 99.0.5521 | 610 | 2290,9 |
| **Социальная политика** | **015** | **10** |  |  |  | **80,7** |
| **Пенсионное обеспечение** | **015** | **10** | **01** |  |  | **80,7** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **10** | **01** | **99.0.0000** |  | **80,7** |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих  | 015 | 10 | 01 | 99.0.5801 |  | 80,7 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 015 | 10 | 01 | 99.0.5801 | 300 | 80,7 |
| Публичные нормативные социальные выплаты гражданам  | 015 | 10 | 01 | 99.0.5801 | 310 | 80,7 |
| **Физическая культура и спорт** | **015** | **11** |  |  |  | **18,3** |
| **Другие вопросы в области физической культуры и спорта** | **015** | **11** | **05** |  |  | **18,3** |
| **Непрограммные направления местного бюджета** | **015** | **11** | **05** | **99.0.0000** |  | **18,3** |
| Прочие расходы в сфере физической культуры и спорта | 015 | 11 | 05 | 99.0.5708 |  | 18,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд | 015 | 11 | 05 | 99.0.5708 | 200 | 18,3 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 015 | 11 | 05 | 99.0.5708 | 240 | 18,3 |

 **ПРИЛОЖЕНИЕ №7**

 **К решению внеочередной третьей сессии пятого созыва**

 **Совета депутатов Новопервомайского сельсовета**

 **от 30.11.2015г«О внесении изменений в решение**

 **пятьдесят седьмой сессии четвертого созыва Совета депутатов**

 **Новопервомайского сельсовета Татарского района**

 **Новосибирской области от 25.12.2014 года**

 **«О бюджете Новопервомайского сельсовета**

 **Татарского района Новосибирской области на 2015 год**

 **и плановый период 2016 и 2017 годов»**

|  |
| --- |
| **ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА** |
| **НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ** |

 Таблица 1

Источники финансирования дефицита местного бюджета на 2015 год

 Тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  | Наименование кода группы, подгруппы, статьи, вида источника финансирования дефицита бюджетов, кода классификации сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджета | сумма |
|  01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета | 310,9 |
|  01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета | 310,9 |
|  01 05 00 00 00 0000 500 | Увеличение остатков средств бюджетов | -24152,1 |
|  01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -24152,1 |
|  01 05 02 01 00 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов | -24152,1 |
|  01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | -24152,1 |
|  01 05 00 00 00 0000 600 | Уменьшение остатков средств бюджетов | 24463,0 |
|  01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 24463,0 |
|  01 05 02 01 00 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов | 24463,0 |
|  01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений | 24463,0 |
| ИТОГО: |  | 310,9 |

**КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ВОДЫ**.

С 1 июля 2015 года вступили в силу Правила осуществления производственного контроля качества и безопасности питьевой воды, горячей воды, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 6 января 2015 г. № 10.

Согласно данным Правилам производственный контроль осуществляется в целях обеспечения качества и безопасности воды в бактериологическом и физическом отношении, безвредности воды по химическому составу, благоприятности органолептических и других свойств воды для человека, в том числе ее температуры, при централизованном водоснабжении и включает в себя:

а) отбор проб воды;

б) проведение лабораторных исследований и испытаний на соответствие воды установленным требованиям;

в) контроль за выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в процессе водоснабжения.

Производственный контроль осуществляется в соответствии с программой производственного контроля качества воды, которая разрабатывается организацией, осуществляющей водоснабжение, и согласовывается с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

Программа производственного контроля должна предусматривать проведение лабораторных исследований и испытаний качества воды на соответствие показателям, установленным санитарно-эпидемиологическими правилами и гигиеническими нормативами, не реже 1 раза в месяц, а также информирование территориального органа о выявленном по результатам лабораторных исследований и испытаний несоответствии качества воды установленным требованиям.

**Помощник межрайонного прокурора**

**юрист 3 класса В.Э. Азизов**

**САМОВОЛЬНОЕ ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМ СИСТЕМАМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ**

На территории Татарского района участились случаи самовольного подключения граждан к централизованным системам водоснабжения. Самовольное присоединение к системам водоснабжения означает присоединение, произведенное без разрешительной документации либо с нарушением технических условий. Разрешительная документация - разрешение на присоединение к системам водоснабжения (канализации), выдаваемое органами местного самоуправления по согласованию с местными уполномоченными органами, и технические условия на присоединение, выдаваемые организацией водопроводно-канализационного хозяйства.

За самовольное подключение к централизованным системам водоснабжения и водоотведения предусмотрена административная ответственность по ст. 7.20 КоАП РФ, которая влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от двух тысяч до трех тысяч рублей; на юридических лиц - от двадцати тысяч до тридцати тысяч рублей.

Объективная сторона состава правонарушения заключается в активных действиях, состоящих в самовольном, то есть незаконном, неразрешенном либо прямо запрещенном подключении с помощью технических средств (устройств) к указанным системам.

Протоколы об административных правонарушениях составляют должностные лица органов, осуществляющих федеральный государственный контроль и надзор за использованием и охраной водных объектов (ч. 1 ст. 28.3 КоАП РФ), а также органов внутренних дел (полиции) в пределах их компетенции (п. 1 ч. 2 ст. 28.3 КоАП РФ).

Дела об административных правонарушениях рассматривают должностные лица органов, осуществляющих федеральный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов (ст. 23.23 КоАП РФ), органов исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющих региональный государственный надзор в области использования и охраны водных объектов (ст. 23.23.1 КоАП РФ).

**Помощник межрайонного прокурора**

**юрист 3 класса В.Э. Азизов**

