|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№**  **19(142)** | **Периодическое печатное издание органов местного самоуправления Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области** | **08.04.2015 г.** |        |  |  | | --- | --- | | **Учредитель:**  **Администрация МО Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области** | **Наш адрес: 632700 Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул. Редько,65**  **Телефон 8(383)6893-192** | | **Редактор: Макаркина Г.Д.**  **Ответственный: Макаркина Г.Д.**  **Тираж 10 экз.** |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№**  **19(142)** | **Периодическое печатное издание органов местного самоуправления Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области** | **08.04.2015 г.** |   *В НОМЕРЕ*:   1. Постановление администрации Шипицынского сельсовета №6 от 03.04.2015 года Об отмене постановления администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 2 от 09.02.2015г « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» 2. Постановление администрации Шипицынского сельсовета №7 от 03.04.2015 года Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» 3. Постановление администрации Шипицынского сельсовета № 8 от 06.04.2015 года Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" 4. Постановление администрации Шипицыцнского сельсовета № 9 от 06.04.2015 года Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» 5. Постановление администрации Шипицынского сельсовета № 10 от 06.04.2015 года   Об утверждении административного регламента по предоставлению  муниципальной услуги «Продление срока действия на строительство, внесение  изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения  на строительство.   1. Постановление администрации Шипицынского сельсовета № 11 от 06.04.2015 года   Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной  услуги «Выдача разрешений на отклонение от предельных параметров  разрешенного строительства».  **Шипицынский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **03.04.2015 № 6**  **Об отмене постановления администрации Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 2 от 09.02.2015г « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»**  В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 года № 1221 «Об утверждении Праивл присвоения, изменения и аннулирования адресов»:   1. Отменить постановление администрации Шипциынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области № 2 от 09.02.2015г « Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»   Глава Шипицынского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области Н.В.Измайлова  **Шипицынский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  03.04.2015г. № 7  **с. Шипицыно**  Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»  В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FFB82E7B6EA60F07279B3E116E506CDD511731DD2AB48V8Z1J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-03 «Об использовании земель на территории Новосибирской области», в соответствии с Уставом Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства « (приложение).  2. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник МО Шипицынского сельсовета» и на официальном сайте <http://shipitsyno.ru/>  Глава Шипицынского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области Н.В.Измайлова  Приложение  к постановлению администрации  Шипицынского сельсовета  от 03.04. 2015 г. № 6  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**  **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:**  **1.1. Предмет регулирования административного регламента**  1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее по тексту - Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Шипицынского сельсовета при предоставлении Услуги на территории Шипицынского сельсовета  Услуга предоставляется администрацией Шипицынского сельсовета (далее по тексту - Орган).  1.1.2. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) регистрация заявления;  2) рассмотрение представленных документов;  3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;  4) выдача результата предоставления Услуги.  **11.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**  1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются:  1) физические лица;  2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).  1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. настоящего регламента, вправе выступать:  1) законные представители;  2) представители, действующие на основании доверенности.  **1.3. Требования к порядку информирования**  **о правилах предоставления Услуги**  1 1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:  -по телефону 93-192;  -по электронной почте shipizino-ss@yandex.ru.  ;  -по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 632700, Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул. Редько,65  -при личном обращении заявителя: приём заявителей, осуществляется в приемные дни: понедельник-четверг, с 09.00 ч. до 17.12 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч. пятница с 09.00 ч. до 16.00 ч. в администрации Шипицынского сельсовета;  -сети Интернет на официальном сайте <http://shipitsyno.ru/> на федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru  -в помещениях органа (на информационных стендах).  1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:  1) сообщается следующая информация:  -контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);  -график работы органа с заявителями;  -сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих);  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  - время приема и выдачи документов;  - сроки предоставления муниципальной услуги;  2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.  Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего органа. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.  Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».  1.3.3. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:  -текст настоящего административного регламента;  -контактные данные органа, указанные в пункте 1.3.2 настоящего административного регламента;  -график работы органа с заявителями;  -порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;  -сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).  1.3.4. На федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru размещается:  информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.  1.3.5. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:  1) график работы органа с заявителями;  2) фамилия, имя, отчество муниципальных служащих, исполняющих муниципальную услугу;  3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:**  **2.1. Наименование муниципальной услуги.**  2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».  2.1.2. Услуга предоставляется администрацией Шипицынского сельсовета.  2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  Конституция Российской Федерации;  Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 190-ФЗ;  Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  Закон Российской Федерации от 27.04.93 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;  Устав Шипицынского сельсоветаЧистоозерного района Новосибирской области;  Положение «О публичных слушаниях на территории Шипицынского сельсовета».  **2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги**  2.2.1. Результатом предоставления услуги является:  -разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (принятое в виде постановления главы Шипицынского сельсовета);  -отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием оснований (принятое в виде постановления главы Шипицынского сельсовета).    **2.3. Срок предоставления муниципальной услуги**  2.3.1. Общий срок предоставления услуги не превышает 60 (шестьдесят) календарных дней со дня регистрации заявления (с приложением всех необходимых документов). 2.3.2. Регистрация заявления в отделе приема заявлений администрации производится в течение 3 (трех) календарных дней.  2.3.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должно превышать 20 минут.  **2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** (в соответствии с частью 1 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации)**:**  2.4.1. Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - разрешение на условно разрешенный вид использования), направляет в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Шипицынского сельсовета (далее – Комиссия) заявление о предоставлении такого разрешения (приложение № 1);  2.4.2. Юридические лица представляют заявления на официальном бланке (при его наличии), подпись руководителя или уполномоченного лица заверяется печатью юридического лица.  2.4.3. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.  2.4.4. В заявлении указывается обязательство нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.  2.4.5. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в отдел градостроительства правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и (или) объект капитального строительства. В случае непредставления вышеуказанных документов сведения, содержащиеся в них, запрашиваются администрацией в органе, в распоряжении которого находятся указанные сведения.  2.4.6. Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  **2.5. Исчерпывающий перечень услуг, необходимых и обязательных**  **для предоставления муниципальной услуги.**  2.5.1. Заявителю не требуется получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.  **2.6. Основания для отказа в предоставлении Услуги**    Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:  -отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);  -отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;  -представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.  -заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;  -текст заявления не поддается прочтению, в этом случае заявителю направляется письмо с указанием причины отказа в приеме документов, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  -в случае, если в заявлении или обращении в электронной форме не указаны фамилия гражданина (наименование организации), направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;  -в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.  **-**несоответствие законодательству Российской Федерации в случае установления условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства;  -установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.    **2.7. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.**  2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  2.7.2. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.  2.7.3. 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.    **2.8. Требования к местам предоставления Услуги**  2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа, оснащенными стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, иной необходимой оргтехникой. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.  **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**  2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:  1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего регламента;  2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;  3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):  - размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;  - обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;  - обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  4) безвозмездность предоставления Услуги.  2.9.2. Показателями качества Услуги являются:  1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;  2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников отдела, предоставляющего Услугу, и решения отдела, предоставляющего Услугу.  **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**  **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:**  -прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и организации проведения публичных слушаний;  -рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;  -выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление главы Шипицынского сельсовета).    **3.2. Описание административных процедур.**  3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:  1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами. При отсутствии фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых документов установленным требованиям, специалист, уполномоченный на прием заявлений и пакета документов, заверяет копии документов на основании представленных оригиналов, принимает документы, указывает на заявлении время приема пакета документов и регистрацистрирует заявления о предоставлении услуги в книге учета заявлений граждан на муниципальные услуги, на заявлении ставится номер и дата регистрации  2) Специалист Органа, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции, осуществляет регистрацию заявления и направляет его для рассмотрения главе Шипицынского сельсовета 3)Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – присвоение заявлению регистрационного номера.  4) Срок выполнения административной процедуры – 3 дня.  3.2.2. Рассмотрение заявления и документов, организация и проведение публичных слушаний, принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.  1) Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры:  - основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении услуги является получение главой Шипицынского сельсовета заявления.  2) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:  -глава администрации рассматривает поступившее заявление, назначает ответственного исполнителя и направляет его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление услуги;  3) Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.  1. Специалист, ответственный за подготовку решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований:  -в случае непредставления правоустанавливающих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства специалист направляет запрос о подтверждении информации в орган, в распоряжении которого находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;  -формулирует повестку дня заседания Комиссии, оповещает членов Комиссии о времени и дате проведения заседания, готовит информацию на заседание Комиссии и передает членам Комиссии подготовленные материалы для ознакомления.  2. Комиссия проводит заседание не позднее 10 дней с момента поступления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по обсуждению вопроса о назначении организатора публичных слушаний, места, даты и времени проведения публичных слушаний, направления сообщений о проведении публичных слушаний участникам в соответствии с градостроительным законодательством.  3. Специалист администрации готовит следующие документы:  -протокол заседания Комиссии;  -документы и материалы к публичным слушаниям;  -сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается -разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства; правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, которые направляет вышеперечисленным лицам.  4. Срок направления сообщений не может превышать 10 дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.  5. Для проведения публичных слушаний специалист администрации готовит порядок проведения публичных слушаний.  6. Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей поселения о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более 1 месяца.  7. После проведения публичных слушаний специалист администрации:  - готовит протокол проведения публичных слушаний;  -готовит заключение о результатах публичных слушаний;  -готовит заключения о соответствии или несоответствии материалов, представленных на публичные слушания заявителем, нормам градостроительного законодательства;  -направляет заключение о результатах публичных слушаний для публикации в средствах массовой информации и размещения на официальном сайте Шипицынского сельсовета;  -оповещает членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;  -направляет в Комиссию протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний и прилагаемые документы для подготовки рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятого решения, которое направляется главе Шипицынского сельсовета;  -готовит протокол заседания Комиссии с отражением рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;  -готовит проект постановления администрации Шипицынского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований;  -направляет проект постановления администрации Шипицынского сельсовета о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований для принятия решения главе Шипицынского сельсовета.  8. На основании подготовленных Комиссией рекомендаций глава в течение 3 дней с момента поступления данных рекомендаций принимает решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием оснований.  4) Критерии принятия решений.  - Критерием принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования является протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний, рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения с указанием оснований принятия такого решения.  - Разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения (постановление администрации) подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Шипицынского сельсовета.  5) Результатом административной процедуры является разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения (принятое в виде постановления администрации Шипицынского сельсовета).  6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – получение из администрации Шипицынского сельсовета подписанного главой Шипицынского сельсовета постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием оснований принятия такого решения.  7) Срок выполнения административной процедуры не более 55 дней  3.2.3. Выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо отказа в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление администрации Шипицынского сельсовета).  1) Разрешение на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа (постановление администрации Шипицынского сельсовета) подлежит выдаче заявителю специалистом.  2) При получении вышеуказанных документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит в журнале дату и подпись, подтверждающую получение документов.  3) Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа.  4) Срок выполнения административной процедуры – 2 дня.  3.2.4. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.  **4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**  4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется Главой Шипицынского сельсовета в следующих формах:  - текущее наблюдение за выполнением ответственными исполнителями административных действий при предоставлении Услуги;  - рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) ответственных исполнителей, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.  4.2. Решения, принятые в ходе предоставления Услуги, могут быть оспорены заявителем в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего регламента, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.  **5. ВНЕСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**  5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:  1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  З) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шипицынского сельсовета (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;  4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шипицынского сельсовета (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;  5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шипицынского сельсовета (в том числе настоящим административным регламентом);  б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шипицынского сельсовета (в том числе настоящим административным регламентом);  7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  5.2. Жалобы (претензии), указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются на решение и действия (бездействие) должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, - главе Шипицынского сельсовета  5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента:  -подаются заявителем лично;  -направляются почтовым отправлением;  -направляются по электронной почте;  -направляются через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:  1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  2) фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;  4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.  Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента.  Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.  5.б. При рассмотрении жалобы должностное лицо:  1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;  2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.  5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и.7 пункта 5.1 настоящего административного регламента, — 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.  Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.  5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:  1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шипицынского сельсовета (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;  2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.  5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.  Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  В комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Шипицынского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (сведения о заявителе)\*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Шипицынский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 06.04.2015г. № 8 **с. Шипицыно**  Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории"  В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FFB82E7B6EA60F07279B3E116E506CDD511731DD2AB48V8Z1J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-03 «Об использовании земель на территории Новосибирской области», в соответствии с Уставом Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (приложение).  2. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник МО Шипицынского сельсовета» и на официальном сайте <http://shipitsyno.ru/>  Глава Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области Н.В.Измайлова  Приложение  к постановлению администрации  Шипицынского сельсовета  № 8 от 06.04. 2015 г.  Раздел 1. Общие положения  1. Предметом регулирования Административного регламента исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (далее - Административный регламент) является порядок исполнения муниципальной функции "Организация и проведение аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории" (далее - муниципальная функция), в том числе состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок взаимодействия с физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридическими лицами, органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и муниципальных служащих администрации Шипицынского сельсовета.  2. Развитие застроенной территории - это осуществляемая лицом, с которым администрацией Шипицынского сельсовета по результатам проведенного аукциона заключен договор о развитии застроенной территории, деятельность, включающая в себя в том числе подготовку документации по планировке территории, предоставление жилых помещений в целях расселения жителей аварийных жилых домов, уплату выкупной цены за изымаемые жилые помещения в аварийных домах и за земельные участки, а также осуществление строительства, в том числе строительства и (или) реконструкции объектов инженерной, социальной и коммунально-бытовой инфраструктур.  Принимать участие в аукционе и заключать по его результатам договор о развитии застроенной территории вправе юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей.  3. Исполнение муниципальной функции осуществляет специалист администрации Шипицынского сельсовета (далее - Специалист).  В исполнении муниципальной функции участвуют:   * Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (Карасукский отдел), * Администрация Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области * Оценщик, являющийся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавший свою ответственность в соответствии с Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (далее - независимый оценщик).   4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:   * Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Российская газета, 08.12.1994, N 238-239); * Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.10.2001,N 211 - 212); * Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30.12.2004, N 290); * Федеральный закон от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.10.2001, N 211-212); * Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" (Российская газета, 30.12.2004, N 290);   5. Результатом исполнения муниципальной функции является заключение договора о развитии застроенной территории.  Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции  6. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории лицо обращается в администрацию Шипицынского сельсовета.  Местонахождение администрации Шипицынского сельсовета: Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул.Редько,65  Почтовый адрес администрации Шипицынского сельсовета: 632700, Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул.Редько,65 График работы администрации Шипицынского сельсовета (по местному времени):  с понедельника по четверг - с 09:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00);  в пятницу - с 09:00 до 16:12 (перерыв с 13:00 до 14:00).  График приема заинтересованных в заключении договора о развитии застроенной территории лиц для подачи заявок на участие в аукционе и прилагаемых к ним документов указывается в извещении о проведении аукциона.  Прием победителей аукционов либо единственных участников аукционов осуществляется в понедельник и четверг с 10:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) по адресу: Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул.Редько,65  Информацию о порядке исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции также можно получить:  на официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://shipitsyno.ru/> в подразделе "Административные регламенты";  7. В исполнении муниципальной функции участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>.  8. Информация, указанная в пунктах 6, 7 настоящего Административного регламента, а также текст настоящего Административного регламента размещаются на информационных стендах администрации Шипицынского сельсовета и на официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета.  9. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.  10. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать трех месяцев с момента опубликования извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании администрации Шипицынского сельсовета - газете "Вестник МО Шипицынского сельсовета" (далее - официальное печатное издание) и размещения извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении аукционов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: torgi.gov.ru (далее - официальный сайт) до момента подписания сторонами договора о развитии застроенной территории.  Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения  Глава 1. Перечень административных процедур  11. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие процедуры:  1) сбор и анализ документации в отношении застроенной территории;  2) принятие решения о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - аукцион);  3) подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона;  4) заключение соглашения о задатке;  5) прием и регистрация заявок на участие в аукционе;  6) рассмотрение заявок на участие в аукционе;  7) проведение аукциона;  8) заключение договора о развитии застроенной территории.  Глава 2. Сбор и анализ документации в отношении застроенной территории  13. Основаниями для начала административной процедуры могут являться:  1) поступление в администрацию Шипицынского сельсовета заявления заинтересованного лица о проведении аукциона на право заключить договор о развитии застроенной территории:  физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, подают заявления в письменном виде по адресу: Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Шипицыно, ул. Редько,65 либо в электронном виде в электронную приемную, размещенную на официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета: <http://shipitsyno.ru/>   * юридические лица подают заявления в письменном виде по адресу: Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Шипицыно, ул. Редько,65 либо в электронном виде по адресу: shipizino-ss@yandex.ru;   2) определение застроенной территории для подготовки к аукциону в результате разработки специалистом администрации Шипицынского сельсовета.  14. Специалист отдела подготовки земельных участков на аукцион администрации Шипицынского сельсовета выполняет следующие действия:  1) готовит запросы и получает сведения о застроенной территории;  2) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области следующие документы:   * кадастровый паспорт объекта недвижимости; * кадастровую выписку о земельном участке; * кадастровый план территории; * выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке; * справку о содержании правоустанавливающих документов;   3) на основании полученных сведений определяет границы застроенной территории;  15. Документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, формируются в земельное дело для подготовки и проведения аукционов администрации Шипицынского сельсовета.  16. Специалист администрации для проведения аукциона выполняет следующие действия:  1) готовит запросы и получает:   * отчет кадастрового инженера о перечне объектов недвижимости, расположенных в границах застроенной территории, и их назначении; * сведения об объектах муниципального имущества, расположенных в границах застроенной территории; * сведения о наличии граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилых помещениях, расположенных в границах застроенной территории, у лиц, ответственных за регистрацию в жилых помещениях в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 713 "Об утверждении правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";   2) готовит проект постановления администрации Шипицынского сельсовета об утверждении расчетных показателей обеспечения застроенной территории объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры и осуществляет его согласование;  3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области следующие документы:   * кадастровый паспорт объекта недвижимости; * кадастровую выписку о земельном участке; * кадастровый план территории; * выписку из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о земельном участке; * справку о содержании правоустанавливающих документов;   4) готовит проект постановления администрации Шипицынского сельсовета о развитии застроенной территории и осуществляет его согласование.  17. Срок исполнения административной процедуры составляет не более шести месяцев.  18. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Шипицынского сельсовета о развитии застроенной территории.  Глава 3. Принятие решения о проведении аукциона  19. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие принятого в отношении застроенной территории постановления администрации Шипицынского сельсовета о развитии.  20. Специалист администрации Шипицынского сельсовета готовит Главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области служебную записку с просьбой организовать проведение работ по определению начальной цены предмета аукциона. К служебной записке прикладывает графические материалы и сведения об объектах недвижимости, расположенных на застроенной территории.  Администрация Шипицынского сельсовета организует определение начальной цены предмета аукциона, для чего заключает в соответствии с требованиями гражданского законодательства договор или муниципальный контракт на оказание услуг по определению начальной цены предмета аукциона с независимым оценщиком.  Результаты оценки в виде письменного отчета об оценке.  21. Специалист администрации Шипицынского сельсовета в течение 45 дней с момента получения отчета об оценке предмета аукциона готовит проект постановления администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона и осуществляет его согласование.  В постановление администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона включаются следующие сведения:   * предмет аукциона; * начальная цена предмета аукциона; * порядок и условия проведения аукциона; * "шаг аукциона"; * сумма задатка; * срок внесения денежных средств в размере окончательной цены предмета * аукциона победителем аукциона; * срок договора о развитии застроенной территории.   22. Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона.  Глава 4. Подготовка, опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона  23. Основанием для начала исполнения административной процедуры является постановление администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона.  Подготовку извещения о проведении аукциона осуществляет специалист администрации Шипицынского сельсовета.  24. Извещение о проведении аукциона, подлежащее опубликованию в официальном печатном издании, должно содержать следующие сведения:   * наименование, место нахождения, почтовый адрес и адрес электронной почты, номер контактного телефона администрации Шипицынского сельсовета; * адрес официального сайта, на котором размещено извещение о проведении аукциона и дополнительная информация к нему; * место, дата, время проведения аукциона; * адрес места приема и порядок подачи заявок на участие в аукционе; * реквизиты постановления администрации Шипицынского сельсовета о развитии застроенной территории; * местоположение, площадь застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; * начальная цена права на заключение договора. * Извещение о проведении аукциона, размещаемое на официальном сайте, наряду с вышеперечисленными сведениями должно содержать следующую информацию: * требования к содержанию и форме заявки на участие в аукционе; * порядок и срок отзыва заявок на участие в аукционе, порядок внесения изменений в такие заявки; * сведения об обременениях прав на земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные в границах такой территории, и ограничениях их использования, об обременениях прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и расположенные на такой территории; * сведения о градостроительном регламенте, установленном для земельных участков, расположенных в пределах застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии; * местные нормативы градостроительного проектирования (при их отсутствии - утвержденные органом местного самоуправления расчетные показатели обеспечения застроенной территории, в отношении которой принято решение о развитии, объектами социального и коммунально-бытового назначения, объектами инженерной инфраструктуры); * "шаг аукциона"; * размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты счета для перечисления задатка; * существенные условия договора, установленные в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации; * проект договора.   25. Специалист администрации Шипицынского сельсовета организует опубликование извещения о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещение извещения на официальном сайте. Текст извещения о проведении аукциона специалист администрации Шипицынского сельсовета передает со служебной запиской Главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.  26. Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за 15 дней до дня проведения аукциона.  Специалист администрации Шипицынского сельсовета организует опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения об отказе в проведении аукциона в течение трех дней с момента принятия решения об отказе в проведении аукциона. Текст извещения об отказе в проведении аукциона специалист администрации Шипицынского сельсовета передает со служебной запиской Главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.  Извещение об изменениях, вносимых в порядок и условия проведения аукциона, подлежат опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для опубликования извещений о проведении аукциона и размещения их на официальном сайте.  27. Срок подготовки извещения о проведении аукциона - не более пяти рабочих дней.  28. Результатом исполнения административной процедуры является опубликование в официальном печатном издании и размещение на официальном сайте извещения о проведении аукциона.  Глава 5. Заключение соглашения о задатке  29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является намерение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории, подать заявку на участие в аукционе.  До подачи заявки на участие в аукционе лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, должно заключить с администрацией Шипицынского сельсовета соглашение о задатке и внести задаток (реквизиты счета для перечисления задатка указываются в извещении о проведении аукциона).  30. Проект соглашения о задатке публикуется одновременно с извещением о проведении аукциона в официальном печатном издании, а также размещается специалистом администрации Шипицынского сельсовета на официальном сайте одновременно с извещением о проведении аукциона.  31. Для заключения соглашения о задатке лицо, заинтересованное в заключении договора о развитии застроенной территории, представляет специалисту администрации Шипицынского сельсовета два подписанных им экземпляра соглашения о задатке. Один экземпляр соглашения о задатке, подписанный уполномоченным со стороны администрации Шипицынского сельсовета должностным лицом, должен быть возвращен лицу, заинтересованному в заключении договора о развитии застроенной территории, по истечении трех рабочих дней с момента представления соглашения о задатке специалисту администрации Шипицынского сельсовета.  32. Результатом исполнения административной процедуры является заключение соглашения о задатке.  Глава 6. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе  33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение лица, заинтересованного в заключении договора о развитии застроенной территории (далее - заявитель), либо обращение его уполномоченного представителя с заявкой на участие в аукционе к специалисту администрации Шипицынского сельсовета по адресу, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента.  Даты начала и окончания приема заявок на участие в аукционе указываются в извещении о проведении аукциона. Заявка подается в двух экземплярах. К заявке прилагаются документы, перечень которых указывается в извещении о проведении аукциона.  34. Специалист администрации Шипицынского сельсовета выполняет следующие действия:  1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо его уполномоченного представителя;  2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;  3) проверяет представленную заявителем заявку на предмет соответствия ее формы и содержания требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона;  4) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильность их оформления, удостоверяясь в том, что:  фамилия, имя и отчество физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства написаны полностью;  указано полное наименование юридического лица, его местонахождение, основной государственный регистрационный номер;  указаны реквизиты счета для возврата задатка;  документы не содержат серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  срок действия доверенности уполномоченного представителя заявителя не истек;  5) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявку на участие в аукционе;  6) консультирует заявителя о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;  7) принимает заявку и приложенные к ней документы;  8) регистрирует заявку в день ее поступления c использованием автоматизированной системы документационного обеспечения администрации Шипицынского сельсовета, указывает на бланке заявки ее номер, дату и время поступления;  9) выдает заявителю экземпляр зарегистрированной заявки с указанием даты получения уведомления о допуске либо об отказе в допуске к участию в аукционе.  35. Внесение каких-либо изменений и дополнений в представленную заявку и прилагаемые к ней документы после подачи заявки не допускаются.  36. Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:  1) непредставление указанных в извещении о проведении аукциона необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;  2) неподтверждение поступления задатка на счет, реквизиты которого указаны в извещении о проведении аукциона, до дня окончания приема документов для участия в аукционе;  3) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям, указанным в извещении о проведении аукциона.  37. Заявитель имеет право отозвать принятую специалистом администрации Шипицынского сельсовета заявку до дня окончания срока приема заявок. Для этого необходимо подать письменное заявление в порядке, предусмотренном для подачи заявки.  38. Прием заявок прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.  39. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявок на участие в аукционе являются зарегистрированные заявки на участие в аукционе.  Глава 7. Рассмотрение заявок на участие в аукционе  40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание срока приема заявок, указанного в пункте 38 настоящего Административного регламента.  Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.  41. Специалист администрации Шипицынского сельсовета проводит проверку заявки и приложенных к ней документов на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента, и обеспечивает рассмотрение заявки на заседании комиссии по организации и проведению торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков из состава земель, находящихся в собственности муниципального образования Шипицынского сельсовета, для строительства либо на право заключить договор о развитии застроенной территории (далее - комиссия).  Заседания комиссии проводятся в дни, устанавливаемые в соответствии с извещением о проведении аукциона.  42. Для обеспечения работы комиссии специалист администрации Шипицынского сельсовета в день окончания срока приема заявок запрашивает у специалиста-бухгалтера администрации Шипицынского сельсовета, указанного в извещении о проведении аукциона, для установления факта поступления задатка, перечисленного заявителем.  43. Комиссия большинством голосов с учетом оснований для отказа, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, принимает в отношении каждого из заявителей одно из следующих решений:   * о признании заявителя участником аукциона; * об отказе в допуске заявителя к участию в аукционе (при наличии оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента).   Отказ в допуске к участию в аукционе по иным основаниям, кроме указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не допускается.  44. В ходе заседания комиссии секретарь ведет протокол приема заявок на участие в аукционе, который должен содержать сведения о заявителях, о датах подачи заявок, о внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа.  Протокол подписывают председатель и секретарь комиссии в течение одного дня со дня окончания срока приема заявок. Заявитель становится участником аукциона с момента подписания протокола.  45. Специалист администрации Шипицынского сельсовета не позднее следующего дня после дня оформления данного решения протоколом приема заявок на участие в аукционе уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении путем вручения им соответствующих уведомлений.  46. В день подписания протокола приема заявок специалист администрации Шипицынского сельсовета передает специалисту-бухгалтеру администрации Шипицынского сельсовета для возврата задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, копии следующих документов:   * протокола приема заявок; * заявок; * документов, подтверждающих внесение задатка; * постановления администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона.   Копии документов передаются со служебной запиской специалисту-бухгалтеру администрации Шипицынского сельсовета.  Специалист-бухгалтер администрации Шипицынского сельсовета обязан вернуть внесенные задатки заявителям, не допущенным к участию в аукционе, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.  47. В случае отзыва заявителем заявки до дня окончания срока приема заявок специалист администрации Шипицынского сельсовета передает в день регистрации отзыва заявки специалисту-бухгалтеру администрации Шипицынского сельсовета копии следующих документов:   * письма заявителя об отзыве заявки; * документа, подтверждающего внесение задатка.   Копии документов передаются со служебной запиской специалисту-бухгалтеру администрации Шипицынского сельсовета.  Специалист-бухгалтер администрации Шипицынского сельсовета обязан возвратить внесенный задаток заявителю путем перечисления суммы задатка на счет, реквизиты которого указаны в заявке, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки.  В случае отзыва заявителем заявки позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона. Сумма задатка перечисляется на счет, реквизиты которого указаны в заявке.  48. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявок на участие в аукционе является подписание протокола приема заявок.  Глава 8. Проведение аукциона  49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона.  50. Проведение аукциона осуществляет комиссия. Для ведения аукциона администрацией Шипицынского сельсовета приглашается аукционист.  Председатель комиссии разъясняет участникам аукциона правила проведения аукциона, объясняет, что победителем аукциона становится участник, номер билета которого был назван аукционистом последним; информирует, что уплатить цену предмета аукциона за вычетом суммы задатка победитель аукциона должен в течение пяти дней с момента подписания протокола о результатах аукциона.  51. На аукционе могут присутствовать не более двух представителей участника аукциона, имеющих доверенности, подтверждающие их право присутствовать на аукционе, один из которых наделен полномочиями участника аукциона с правом подачи предложений о цене предмета аукциона и правом подписи документов.  52. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены, в случае если готовы заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на "шаг аукциона". После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с "шагом аукциона".  При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор о развитии застроенной территории в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после троекратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.  53. Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену предмета аукциона, номер билета которого был назван аукционистом последним.  54. Результаты аукциона фиксируются в протоколе, который подписывают председатель комиссии, ее секретарь и победитель аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона. В протоколе также указываются:   * предмет аукциона, в том числе сведения о местоположении, площади, границах застроенной территории; * победитель аукциона; * участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона; * цена предмета аукциона.   55. В день подписания протокола о результатах аукциона специалист администрации Шипицынского сельсовета передает специалисту-бухгалтеру администрации Шипицынского сельсовета для возврата задатков лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, копии следующих документов:   * протокола о результатах аукциона, * заявок; * документов, подтверждающих внесение задатков; * постановления администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона.   Копии документов передаются со служебной запиской специалисту-бухгалтеру администрации Шипицынского сельсовета.  Специалист-бухгалтер администрации Шипицынского сельсовета возвращает внесенные задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, путем перечисления сумм задатков на счета, реквизиты которых указаны в заявках, в течение пяти рабочих дней со дня оформления протокола о результатах аукциона.  56. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:  1) в аукционе участвовали менее двух участников;  2) после троекратного объявления начальной цены предмета аукциона ни один из участников не заявил о своем намерении приобрести предмет аукциона по начальной цене.  57. В случае если аукцион признан несостоявшимся по причине, указанной в подпункте 1 пункта 56 настоящего Административного регламента, единственный участник аукциона в течение 30 дней со дня проведения аукциона вправе заключить договор о развитии застроенной территории, а администрация Шипицынского сельсовета обязана заключить такой договор с единственным участником аукциона по начальной цене предмета аукциона.  58. Специалист администрации Шипицынского сельсовета информацию о результатах аукциона в течение трех дней со дня подписания протокола о результатах аукциона опубликовывает в официальном печатном издании и размещает ее на официальном сайте.  59. Результатом исполнения административной процедуры проведения аукциона является подписание протокола о результатах аукциона.  Глава 9. Заключение договора о развитии застроенной территории  60. Основанием для начала исполнения административной процедуры является протокол о результатах аукциона.  Для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории специалист администрации Шипицынского сельсовета в течение одного дня со дня проведения аукциона со служебной запиской передает Главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области протокол о результатах аукциона и копии следующих документов:   * выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; * документа, подтверждающего внесение задатка; * постановления администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона.   В случае заключения договора с единственным участником аукциона специалист администрации Шипицынского сельсовета для подготовки проекта договора о развитии застроенной территории передает Главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области в течение одного дня с даты получения заявления единственного участника аукциона со служебной запиской протокол о результатах аукциона, заявление единственного участника аукциона и копии следующих документов:   * выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; * документа, подтверждающего внесение задатка; * постановления администрации Шипицынского сельсовета о проведении аукциона.   61. Подготовку проекта договора о развитии застроенной территории осуществляет специалист администрации Шипицынского сельсовета в течение пяти дней.  62. До подписания договора о развитии застроенной территории победитель аукциона, единственный участник аукциона либо участник аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, должен представить безотзывную банковскую гарантию, либо платежное поручение, подтверждающее произведенное обеспечение исполнения договора о развитии застроенной территории.  63. Договор о развитии застроенной территории подписывают уполномоченное должностное лицо со стороны администрации Шипицынского сельсовета и победитель либо единственный участник аукциона в срок не позднее тридцати дней с момента подписания протокола о результатах аукциона, но не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте. Сроки подписания сторонами договора указываются в протоколе о результатах аукциона.  В случае если победитель аукциона уклонился от заключения договора, администрация Шипицынского сельсовета обращается в суд с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением победителя аукциона от заключения такого договора, или заключает договор о развитии застроенной территории с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.  В случае отказа победителя аукциона от оплаты полной стоимости права на заключение договора о развитии застроенной территории задаток победителю аукциона не возвращается.  64. Специалист администрации Шипицынского сельсовета осуществляет контроль за поступлением денежных средств от продажи права на заключение договора о развитии застроенной территории, в том числе:  1) готовит заключение о перечислении денежных средств по результатам аукциона в бюджеты в соответствии с действующим законодательством;  2) направляет заключение о перечислении денежных средств по результатам торгов в бюджеты в соответствии с действующим законодательством со служебной запиской специалисту-бухгалтеру администрации Шипицынского сельсовета.  65. Специалист-бухгалтер администрации Шипицынского сельсовета перечисляет денежные средства, поступившие по результатам торгов, в доход бюджета.  66. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о развитии застроенной территории.  Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции  67. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя текущий контроль, проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.  68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется их руководителями.  69. Периодичность плановых проверок исполнения административных процедур и действий устанавливается Главой Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.  70. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, своих обязанностей.  71. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  72. Должностные лица и иные муниципальные служащие, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.  73. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и административных процедур при исполнении муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.  Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шипицынского сельсовета, а также ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за исполнение муниципальной функции  74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Шипицынского сельсовета и ее должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.  75. Предметом обжалования являются в том числе:   * нарушение прав и законных интересов физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей; * неправомерные действия или бездействие должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции; * нарушение положений настоящего Административного регламента; * некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами и иными муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции; * решения должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.   76. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:   * если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; * если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией); * если в обращении обжалуется судебное решение; * если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, а также членов их семьи; * если текст письменного обращения не поддается прочтению; * если в письменном обращении гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства; * если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну; * если в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.   Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение лица, подавшего жалобу, о приостановлении ее рассмотрения.  Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба.  77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Шипицынского сельсовета и федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" gosuslugi.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя.  78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:  Главы Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области (632700, Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул. Редько,65) - при обжаловании действий (бездействия) специалиста администрации Шипицынского сельсовета капитального строительства и землепользования;  79. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.  80. Жалоба в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и иных муниципальных служащих, ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.  81. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:   * удовлетворить жалобу; * отказать в удовлетворении жалобы.   82. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.  83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:   * наименования органа, исполняющего муниципальную функцию, и органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе; * номер, дата, место принятия решения, сведения о должностном лице и ином муниципальном служащем, ответственном за исполнение муниципальной функции, решения или действия (бездействие) которого обжалуются; * фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица, наименование юридического лица; * основания для принятия решения по жалобе; * принятое по жалобе решение; * сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной; * сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.   84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  85. Обжалование принимаемых решений при исполнении муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента осуществляется в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.  **Шипицынский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**  АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  с. Шипицыно   |  |  |  | | --- | --- | --- | | от 06.04.2015 года | | № 9 | |  | | | | Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» |  | | |  |  |  |   В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FFB82E7B6EA60F07279B3E116E506CDD511731DD2AB48V8Z1J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-03 «Об использовании земель на территории Новосибирской области», в соответствии с Уставом Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области,  ПОСТАНОВЛЯЮ**:**  1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» .  2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО Шипицынского сельсовета»» и на официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета.  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста администрации Шапаренко И.А.  Глава Шипицынского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области Н.В.Измайлова  Приложение №1  к постановлению администрации  Шипицынского сельсовета  от 06.04. 2015 г. № 9  **Административный регламент**  **предоставления муниципальной услуги**  **«Выдача градостроительных планов земельных участков»**  **1. Общие положения**  1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков (далее — муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.  1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги  Предоставление муниципальной услуги по выдаче градостроительных планов земельных участков осуществляется в соответствии с:  — Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FFB83EFB6EA60F07279B3E116E506CDD511731DD2AD49V8Z6J) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16);  — Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FF987EFB8EA60F07279B3E1V1Z6J) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  — [Уставом](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC19D2ED8ABF196060A189EEB2E636AE267FE4BE46E3538DV9Z5J) Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.  1.3. Понятия, определения, используемые в настоящем регламенте  1. Застройщик — физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее — застройщик, заявитель).  2. Объект капитального строительства — здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено, за исключением временных построек, киосков, навесов и других подобных построек.  3. Градостроительный план земельного участка — самостоятельный либо входящий в состав проекта межевания территории документ, соответствующий требованиям [статьи 44](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FFB83EFB6EA60F07279B3E116E506CDD511731DD2AD49V8Z6J) Градостроительного кодекса Российской Федерации, являющийся обязательным основанием для подготовки проектной документации, выдачи разрешения на строительство и выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.  1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Муниципальную услугу по выдаче градостроительных планов земельных участков предоставляет администрация Шипицынского сельсовета.  1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги  1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:  — выдача заявителю распоряжения об утверждении градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является (в случае разработки градостроительного плана сторонней организацией);  — выдача заявителю разработанного и утвержденного градостроительного плана земельного участка, правообладателем которого он является;  — отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка.  2. Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:  — распоряжения администрации Шипицынского сельсовета об утверждении градостроительного плана земельного участка;  — утвержденного градостроительного плана земельного участка (по форме, установленной Правительством Российской Федерации);  — уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.  1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги  1. Заявителем, имеющим право на получение муниципальной услуги, является:  юридическое или физическое лицо, осуществляющее на арендованном, находящемся в постоянном (бессрочном, срочном) пользовании, принадлежащем ему на праве собственности земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта.  2. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:  — законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  — опекуны недееспособных граждан;  — представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  3. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги  Муниципальная услуга осуществляется специалистами администрации.  2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:  — непосредственно в администрации;  — с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;  — посредством размещения в газете «Подробности», сети Интернет.  3. [Сведения](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) о месте нахождения администрации, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах для направления обращений представлены в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.  4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в газете «Подробности», сети Интернет, на информационных стендах.  5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:  — текст административного регламента с приложениями (извлечения);  — блок-схемы (приложение к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;  — перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;  — образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  — месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;  — основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.  6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.  7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  8. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:  — о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  — об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  — о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.  9. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги  1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.  2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).  3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока — по указанному в заявлении телефону.  4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.  5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.  10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги  1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.  2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:  — перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  — источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  — времени приема и выдачи документов;  — сроков предоставления муниципальной услуги;  — порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона.  11. Условия и сроки приема и консультирования заявителей  Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются в соответствии со следующим графиком:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник- пятница | 9.00 — 16.00 (перерыв 13.00 — 14.00) | |  |  | |  |  | |  |  | |  |  |   Суббота, воскресенье — выходные дни.  12. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги  1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.  2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.  13. Общий срок предоставления муниципальной услуги  1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема заявления.  14. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги  Заявитель обращается в администрацию с заявлением на имя главы Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области об утверждении градостроительного плана земельного участка (в случае его разработки сторонней организацией) или о выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка.  Форма заявления указана в [приложениях N 4](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) и [5](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) к настоящему Регламенту.  Для принятия решения об утверждении градостроительного плана земельного участка (в случае его разработки сторонней организацией) или о выдаче утвержденного градостроительного плана земельного участка необходимы следующие документы:  1. Три экземпляра градостроительного плана (в случае его разработки сторонней организацией).  2. Топографическая съемка земельного участка (выполненная в системе координат МСК-63).  3. Нотариально удостоверенная доверенность на право представлять интересы Заявителя в случае представления заявления представителем по доверенности, копия паспорта заявителя или доверенного лица.  Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 1 и 2 настоящего раздела, запрашиваются администрацией в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.  Документы, указанные в [пунктах 1](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) и [2](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) настоящего раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  Документы, предусмотренные настоящим разделом, могут быть представлены в электронной форме.  После утверждения или разработки и утверждения градостроительного плана земельного участка копии документов и один экземпляр градостроительного плана земельного участка остаются в деле, а два экземпляра градостроительного плана земельного участка выдаются заявителю.  15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги  1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:  — отсутствие одного из документов, указанных в [п. 2.5](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) Административного регламента;  — несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  — обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;  — представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.  2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:  — при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;  — на основании определения или решения суда.  15. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги  1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в [пункте 2.2](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) настоящего Административного регламента.  2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.  3. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,** **требования к порядку их выполнения**  1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги  Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами:  Приложение N 2. [Блок-схема](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) последовательности при приеме документов.  Приложение N 3. [Блок-схема](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) последовательности действий при подготовке решения.  2. Прием документов  1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.  Заявитель обращается в администрацию с заявлением на имя главы Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области об утверждении или выдаче градостроительного плана земельных участков и комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [разделе 2.5](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) настоящего Административного регламента.  2. Специалист администрации проверяет:  — полномочия заявителя — заинтересованного лица;  — наличие всех необходимых документов и сличает представленные оригиналы и копии документов;  — соответствие представленных документов установленным требованиям.  3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 2.5](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) настоящего Административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:  — при согласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации возвращает представленные документы;  — при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист администрации обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;  — при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.  4. При соответствии всех представленных документов требованиям законодательства специалист администрации формирует результат административной процедуры, возвращает подлинники документов заявителю и передает заявление в установленном порядке для регистрации в администрацию.  5. Регистрация принятого заявления от заинтересованных лиц фиксируется сотрудником, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе.  6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.  3. Рассмотрение заявления  1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой заявления.  2. Глава отписывает заявление и передает заявление в порядке делопроизводства специалисту администрации.  3. Специалист администрации фиксирует факт получения документов в журнале учета поступления заявлений и выдачи градостроительных планов и проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.  4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [разделе 2.5](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð), и наличии оснований, указанных в [разделе 2.6](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) настоящего Административного регламента, специалист администрации готовит проект распоряжения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства заместителю главы администрации .  5. Заместитель главы администрации подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства специалисту администрации .  6. Специалист администрации регистрирует отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка в книге регистрации градостроительных планов. После регистрации первый и второй экземпляр передаются сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.  Третий экземпляр хранится в администрации Шипицынского сельсовета.  7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю распоряжение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  4. Утверждение, разработка градостроительного плана земельного участка  1. Основанием для начала процедуры утверждения (в случае разработки градостроительного плана сторонней организацией), разработки градостроительного плана земельного участка является получение специалистом администрации необходимых для оказания муниципальной услуги документов с поручением главы.  2. Специалист администрации передает заявление сотруднику , уполномоченному на производство по заявлению.  3. Сотрудник проверяет проект градостроительного плана (в случае разработки градостроительного плана сторонней организацией) или разрабатывает проект градостроительного плана земельного участка.  Градостроительный план земельного участка готовится в трех экземплярах.  4. Сотрудник готовит проект распоряжения, утверждающего градостроительный план земельного участка, согласно установленной законодательством форме, согласовывает распоряжение с главой.  5. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, передает согласованный проект распоряжения, утверждающий градостроительный план земельного участка, и градостроительный план земельного участка на утверждение главе.  6. Глава подписывает проект распоряжения, утверждающий градостроительный план земельного участка, и передает его в порядке делопроизводства сотруднику,, уполномоченному на производство по заявлению.  7. Сотрудник регистрирует градостроительный план земельного участка в книге регистрации градостроительных планов, уведомляет заявителя по телефону, в письменной форме или с помощью электронной почты (при наличии адреса электронной почты заявителя) об исполнении услуги.  Первый и второй экземпляры на бумажном носителе передаются заявителю.  Третий экземпляр на бумажном и электронном носителях хранится в администрации Шипицынского сельсовета.  8. Общий максимальный срок процедуры оформления градостроительного плана земельного участка не может превышать 30-ти дней с момента принятия заявления сотрудником, уполномоченным на регистрацию заявлений.  **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**  1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области и его заместителем.  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.  2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области или его заместителю.  3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее — письменное обращение).  4. Глава и его заместители проводят личный прием заявителей.  Личный прием проводится по предварительной записи.  Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах администрации.  Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.  5. При обращении заявителя в письменной форме заявление пишется на имя главы Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, в котором указываются полностью свои Ф.И.О., полное наименование для юридического лица, почтовый адрес с указанием индекса, по которому должен быть отправлен ответ, заявитель излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:  — наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);  — суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  — иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  6. Жалоба должна быть рассмотрена должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.  7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [абзаце 1](../../../Documents%20and%20Settings/11/ÐÐ¾Ð¸%20Ð´Ð¾ÐºÑÐ¼ÐµÐ½ÑÑ/ReceivedFiles/Ð¢Ð¸Ð¼Ð¾ÑÐ¸Ð½Ð°%20Ð%20Ð/295%20ÑÐµÐ³Ð) настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.  Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.  Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  9. Заявители вправе обжаловать принятые решения в судебном порядке. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.  10. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статей 11.1](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FFB82E7B6EA60F07279B3E116E506CDD5117BV1Z5J), [11.2](consultantplus://offline/ref=11A1E144B434D603CC07DFFBE6E113626FFB82E7B6EA60F07279B3E116E506CDD511731DVDZ5J) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и раздела 5 настоящего Административного регламента не применяются.    Приложение N 1  к административному регламенту  СВЕДЕНИЯ  О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NN пп | Наименование органа | Место нахождения |  | Почтовый адрес |  | Номера тел. для справок | Официальный сайт, адрес электронной почты | | 1. | Администрация Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области | 632700 Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Шипицыно, ул. Редько,65 |  | 632700 Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Шипицыно, ул. Редько,65 |  | тел./факс: (88 383 68) 93-192 | <http://shipitsyno.ru/> | |  |  | | | | | | |   Приложение N 2  к административному регламенту  БЛОК-СХЕМА  ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРИ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ  Приложение N 3  к административному регламенту  БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ  ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОДГОТОВКЕ РЕШЕНИЯ  Приложение N 4  к административному регламенту  ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ  Главе Шипицынского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу утвердить, выдать градостроительный план земельного участка,  (ненужное зачеркнуть)  расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для строительства (реконструкции, капитального ремонта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При этом представляю:  1.  3  экземпляра градостроительного плана земельного участка (в случае его  разработки сторонней организацией).  2. Правоустанавливающие документы на земельный участок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Копию технического паспорта на домовладение  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., Инв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи)  4. Копию кадастрового плана земельного участка (выписки из государственного  земельного кадастра).  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5.  Топографическую  съемку  земельного  участка и прилегающей территории М  1:500  или  1:1000  в системе координат МСК-63 (на электронном или бумажном  носителях).  6.    Копии    технических    условий    подключения    объекта   к   сетям  инженерно-технического обеспечения  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические  условия)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические  условия)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические  условия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)  (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.    Приложение N 5  к административному регламенту  ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ  Главе Шипицынского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (организационно-правовая форма,  наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юрид. адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу утвердить, выдать градостроительный план земельного участка,  (ненужное зачеркнуть)  расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для строительства (реконструкции, капитального ремонта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  При этом представляем:  1.  3  экземпляра градостроительного плана земельного участка (в случае его  разработки сторонней организацией).  2. Правоустанавливающие документы на земельный участок  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. Копию выписки из технического паспорта нежилых помещений  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., Инв. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи)  4. Копия кадастрового плана земельного участка (выписки из государственного  земельного кадастра).  5.  Топографическую  съемку  земельного  участка и прилегающей территории М  1:500  или  1:1000  в системе координат МСК-63 (на электронном или бумажном  носителях).  6.    Копии    технических    условий    подключения    объекта   к   сетям  инженерно-технического обеспечения  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические  условия)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические  условия)  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., N \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата выдачи, наименование органа (организации), выдавшего технические  условия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  (подпись)     (фамилия, инициалы)  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  **Шипицынский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 06.04.2015г. № 10 **с. Шипицыно**  Об утверждении административного регламента  по предоставлению муниципальной услуги  «Продление срока действия разрешения на строительство,  внесение изменений в разрешение на строительство,  прекращение действия разрешения на строительство»  Руководствуясь ст. 14, ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области:  ПОСТАНОВЛЯЮ:   1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (Прилагается). 2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой. 3. Настоящее Постановление опубликовать в газете «Вестник МО Шипицынского сельсовета» и на официальном сайте <http://shipitsyno.ru/>   Глава Шипицынского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области  Н.В.Измайлова  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Шипицынского сельсовета  от 06.04 .2015г. № 10  АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство»  **Раздел 1. Общие положения**  1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по продлению разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство и прекращению действия разрешения на строительство , реконструкцию объектов капитального строительства, (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) и определяет порядок продления срока действия ранее выданного разрешения  на строительство, порядок внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство, порядок прекращения действия разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Шипицынского сельсовета.  1.2. Целью продления срока действия разрешения на строительство является обеспечение прав собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта незавершенного строительства, реконструкции на завершение строительства, реконструкции такого объекта в случае истечения срока действия разрешения на строительство.  1.3. Целью внесения изменений в разрешение на строительство является приведение разрешения на строительство в соответствие  с измененными  после его выдачи:  1) правоустанавливающими документами на земельный участок и  на объект капитального строительства;  2)  адресом земельного участка;  3)  проектной документацией или схемой планировочной организации земельного участка (для индивидуального жилищного строительства), предполагающих изменение параметров объекта капитального строительства, необходимость в изменении которых выяснилась в процессе строительства, реконструкции такого объекта  1.4. Целью прекращения действия разрешения на строительство является приведение данного документа в соответствие с прекратившемся правом на земельный участок.  2. Получателями муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, a также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, в том числе:  - юридические лица, в том числе иностранные (зарегистрированные в Российской Федерации в установленном законодательством порядке);  - индивидуальные предприниматели;  - граждане Российской Федерации;  - иностранные граждане,  - лица без гражданства.  **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **2.1. Наименование муниципальной услуги**  2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство».  **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу -администрация Шипицынского сельсовета (далее – Администрация).   Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо), является специалист администрации Шипицынского сельсовета.  Муниципальная услуга дает право застройщику осуществлять:  строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, расположенных на территории Шипицынского сельсовета.   В процессе предоставления муниципальной услуги администрация взаимодействует с:  - управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.  Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) администрации размещается:  - в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);  - на официальном интернет-сайте администрации Шипицынского сельсовета: <http://shipitsyno.ru/>;  - на информационных стендах непосредственно в местах предоставления муниципальной услуги;  - в средствах массовой информации.  Место нахождения администрации: Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул. Редько, д. 65.  Почтовый адрес: 632700, Новосибирская область, Чистоозерный район, с.Шипицыно, ул. Редько, д. 65.  График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом администрации:  Понедельник 9.00 – 17.12, перерыв с 13.00 – 14.00  Вторник 9.00 – 17.12, перерыв с 13.00 – 14.00  Среда 9.00 – 17.12, перерыв с 13.00 – 14.00  Четверг 9.00 – 17.12, перерыв с 13.00 – 14.00  Пятница 9.00 – 17.12, перерыв с 13.00 – 14.00  Суббота выходной  Воскресенье выходной  Телефон, факс: 8 (38368) 94-131   1. Адрес интернет-сайта: <http://shipitsyno.ru/>,   Адрес электронной почты:shipizino-ss@yandex.ru.  **2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги**  2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия  разрешения на строительство, внесению изменений в  разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство является получение заявителем ранее выданного  разрешения на строительство с внесенной в него записью о продлении срока строительства, или с внесенными изменениями, аннулирование разрешения на строительство.  **2.4. Срок выполнения административной процедуры**  2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным Кодексом РФ не может превышать 10 дней со дня подачи заявления с прилагаемыми к нему документами.  Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты предоставления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных частями 8.1 и 8.2 настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.  **2.5.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  – Конституцией Российской Федерации;  – Градостроительным кодексом Российской Федерации;  – Земельным кодексом Российской Федерации;  – Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;  – Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества»;  – Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  – Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объектов в эксплуатацию»;  - Уставом Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области;  - настоящим Административным регламентом.  **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**  2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляется:  2.6.1.1. Для продления срока действия разрешения на строительство:  1) заявление о продлении срока действия разрешения (форма заявления – приложение 1):  2) оригинал ранее выданного разрешения на строительство;  3) копию проекта организации строительства с обоснованием увеличения срока  действия разрешения на строительство (в случае продления срока действия разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству).  2.6.1.2. Для внесения изменений в ранее выданное разрешение на строительство:  1)  заявление (форма заявления – приложение 2);  2)  оригинал ранее выданного разрешения на строительство;  3) правоустанавливающие документы (для внесения изменений в наименование застройщика);  4) постановление об образовании земельных участков путем объединения или раздела, перераспределении, выдела;  5) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае образования земельного участка путем раздела, перераспределения, выдела;  6) копию откорректированной проектной документации в части вносимых изменений  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов, не относящихся к индивидуальному жилищному строительству);  7) копию откорректированной схемы планировочной организации земельного участка  (в случае внесения изменений в  разрешения на строительство объектов  индивидуального жилищного строительства);  8) положительное заключение государственной экспертизы откорректированной проектной документации  (для объектов капитального строительства, определенных ст.49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);  9) постановление об изменении адреса (для внесения изменений в адрес).  2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4.5.7.9 пункта 8.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются администрацией в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.  2.6.3. В случае предоставления документов представителем заявителя представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя:  - доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.  Заявление о выдаче разрешения на строительство составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным способом.  Заявление о выдаче разрешения на строительство подается заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа в адрес Комитета.  Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 632700, Новосибирская область, Чистоозерный район, с. Шипицыно, ул. Редько,65 в соответствии с режимом работы.  **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:  - наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.  **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**  2.8.1. В соответствии с пунктом 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  - непредставления документов, указанных в пункте 8 настоящего Административного регламента;  - несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен застройщиком в досудебном и судебном порядке.  Муниципальная услуга администрацией предоставляется на безвозмездной основе.  **2.9. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставления муниципальной услуги**  2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам без взимания платы.  **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса для получения государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.  2.10.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в письменной форме, регистрируется специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.  **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.  2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.  Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.  У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.  2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.  Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  2.12.3. Должны быть созданы условия инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) для беспрепятственного доступа к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги.  2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.  2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:   информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;   стульями и столами для оформления документов.  К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.  На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:  номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;  режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;  графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;  номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;  настоящий административный регламент.  2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.  **2.13.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  2.13.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:   * достоверность предоставляемой информации; * четкость изложения информации; * полнота информирования; * наглядность форм предоставляемой информации; * удобство и доступность получения информации; * оперативность предоставления информации; * соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; * отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.   2.13.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги  предоставляется посредством:  - консультаций;  - размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;  - размещения на информационных стендах администрации.  2.13.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом, предоставляющими муниципальную услугу по вопросам:  - о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;  - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);  - времени приема и выдачи документов;  - о сроке предоставления муниципальной услуги;  - о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  Консультации и прием специалистом администрации граждан и организаций осуществляется в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пункте 4 Административного регламента.  Основными требованиями при консультировании являются:  - компетентность;  - четкость в изложении материала;  - полнота консультирования.  Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи.  При ответах на телефонные звонки и личные обращения граждан, должностные лица администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам.  При консультировании по телефону специалист администрации обязан:  - начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;  - подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;  - при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;  - избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;  - соблюдать права и законные интересы заявителей.  Время консультации не должно превышать 10 минут.  **2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  2.14.1. Документы, необходимые для получения услуги, направляемые заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.  2.14.2. Результат услуги отправляется заявителю в электронном виде в сроки, указанные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.  2.14.3. Выдача результата услуги на бумажном носителе осуществляется в администрации в соответствии с графиком работы администрации.  **Раздел3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  **3.1. Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей за предоставление муниципальной услуги**  3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления,  уведомления и прилагаемых к нему документов;  - проверка представленных документов и продление срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в  разрешение на строительство, прекращение действия разрешения на строительство;  выдача продленного, измененного разрешения на строительство  или уведомления об отказе в продлении, изменении разрешения на строительство.  3.1.2. Прием, регистрация заявления специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, его направление на визирование главе администрации и последующее направление документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в Комитет с письменным заявлением о продлении срока действия  разрешения на строительство (приложение №1 к административному регламенту), с заявлением о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство (приложение №2 к административному регламенту) и прилагаемыми к такому заявлению документами, предусмотренными пунктами 8.1 и 8.2 настоящего административного регламента.  3.1.2.2.  Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомления является поступление в администрацию уведомления о прекращении прав на земельный участок от управления экономического развития и земельных отношений администрации Чистоозерного района  3.1.2.3. Заявление о продлении срока разрешения на строительство  застройщик подает не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения в соответствии со ст. 51 п. 20 Градостроительного кодекса Российской Федерации.  3.1.2.4. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, знакомится с предоставленным комплектом документов, определяет их соответствие установленным требованиям  и в случае:  - соответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 8.1 и 8.2, регистрирует поступившее заявление.  - несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов перечню документов, предусмотренных пунктах 8.1, 8.2, не регистрирует поступившее заявление и возвращает его вместе с прилагаемыми документами заявителю, устно сообщив о причине отказа в приеме заявления.  3.1.2.5.  Если заявитель не согласен с причиной отказа и настаивает на приеме заявления и прилагаемых документов, заявление регистрируется и принимается с неполным комплектом документов.  В течении 10 дней после регистрации заявления готовится письменный отказ о продлении срока действия  разрешения на строительство или отказ о внесении изменений в ранее выданное разрешение на строительство в связи с несоответствием прилагаемых документов установленным требованиям.  Отказ  вручается  заявителю лично  в письменной форме или при его неявке в день получения направляется заказным письмом с уведомлением.  3.1.2.6. Заявление с приложенным к нему комплектом документов в день поступления в администрацию принимаются и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.  3.1.2.7. Уведомление о прекращении прав на земельный участок регистрируется.  3.1.2.8. Результатом  выполнения административной процедуры  являются переданные главе администрации на рассмотрение документы.  3.1.2.9. Максимальный срок выполнения действий составляет два дня.  3.1.3. Проверка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса заявителя на соответствие требованиям настоящего административного регламента.  3.1.3.1.   Основанием для начала данного административного действия является поступление запроса, прошедшего регистрацию, с визой главы администрации должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  3.1.3.2. Глава администрации, осуществляющий организацию продления срока действия  разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство, прекращения действия разрешения на строительство передает документы   ответственному исполнителю.  3.1.3.3. После принятия документов от главы администрации ответственный исполнитель в течении четырех дней   обеспечивает проверку на предмет соответствия:  1)  документов, прилагаемых к заявлению, требованиям пункта 8.1, 8.2  настоящего административного регламента;  2) проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в разрешение на строительство линейного объекта  требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,  красным линиям. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  3.1.3.4. Для установления факта начала строительства объекта  при продлении разрешения на строительство ответственный исполнитель выезжает по адресу строительства.  3.1.3.5. Осуществляется получение сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество  и сделок с ним.  3.1.3.6. В продлении срока действия  разрешения на строительство  отказывается в случае, если:  1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 8.1 настоящего административного регламента;  2) строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении разрешения на строительство;  3.1.3.7. Во внесении изменений в разрешение на строительство  отказывается в случае, если:  1) обнаружено отсутствие документов, определенных пунктом 8.1 настоящего административного регламента;  2) обнаружено несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, либо в случае внесения изменений в  разрешение на строительство линейного объекта  требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории,  красным линиям:  3) обнаружено несоответствие представленных документов  требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.  3.1.3.7.  По итогам проверки предоставленных документов  в течении трех дней ответственный исполнитель готовит:  - продление или внесение изменений в разрешение на строительство  в случае отсутствия фактов, перечисленных в пункте 27.6, 27.7 настоящего административного регламента;  - уведомление об отказе в продлении или внесении изменений в разрешение на  строительство с указанием причин отказа в случаях наличия фактов, перечисленных в   пунктах 27.6, 27.7  настоящего административного регламента.  3.1.3.8. По итогам получения  сведений о государственной регистрации прекращения прав на земельный участок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество  и сделок с ним готовится решение о прекращении действия разрешения на строительство.  3.1.3.9. Запись о продлении разрешения на строительство осуществляется на бланке ранее выданного разрешения на строительство  в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения формы разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации  от 19 октября 2006 года № 120. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве уполномоченного Комитета и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  3.1.3.10. Запись о внесении изменений в разрешение на строительство осуществляется на обратной стороне бланка ранее выданного разрешения на строительство. Одновременно эта запись осуществляется во всех экземплярах разрешения на строительства, хранящихся в архиве уполномоченного администрации и в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.  3.1.3.11. Уведомление об отказе в  продлении разрешения на  строительство  с указанием причин отказа  оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 3 к административному регламенту) в двух экземплярах.  3.1.3.12. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на  строительство  с указанием причин отказа  оформляется по форме, установленной данным административным регламентом (приложение № 4 к административному регламенту) в двух экземплярах.  3.1.3.13. Постановление о прекращении действия разрешения на строительство передается Главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области на подпись. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства решение возвращается исполнителю на доработку. В случае, когда нет замечаний по представленному документу, он подписывается.  3.1.3.14. Разрешение на строительство, заполненное информацией о продлении срока действия разрешения, информацией о внесении изменений в разрешение или уведомление об отказе в  продлении или внесении изменений в разрешение на  строительство передается специалисту администрации. При обнаружении в тексте ошибок, несоответствия документов требованиям законодательства, заполненная форма разрешения строительство или уведомление об отказе  возвращается исполнителю для доработки.  3.1.3.15. Результатом  выполнения административной процедуры  являются: подписанное постановление о прекращении действия разрешения на строительство, подписанная запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения  на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство.    3.1.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет семь дней.  *3*.1.4. Регистрация и выдача, продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе  3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является  подписанная главой администрации запись в ранее выданном разрешении на строительство о продлении срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство или подписанное уведомление об отказе.  3.1.4.2Специалист администрации вносит запись  в журнале регистрации разрешений на строительство, в  строке, соответствующей ранее выданному разрешению на строительство, о продлении разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство. Уведомление об отказе в продлении  разрешения на строительство,  во внесении изменений в разрешение на строительство  регистрируется  в общем журнале регистрации исходящих документов в приёмной администрации.  3.1.4.3. Специалист администрации выдает оригинал разрешения на строительство  с записью о продлении разрешения, о внесении изменений в разрешение  или уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство в одном экземпляре заявителю, либо его представителю по доверенности под роспись.  3.1.4.4. Продленное, измененное разрешение  на строительство  или уведомление об отказе в продлении, внесении изменений в разрешение на строительство выдается или направляется заявителю в срок, не превышающий десяти дней со дня регистрации заявления о продлении, внесении изменений в разрешение на строительство.  3.1.4.5. В случае если заявитель или его представитель не обратились за получением продленного, измененного разрешения строительство, специалист администрации  направляет разрешение  на строительство или уведомление об отказе в продлении, внесении изменений  в разрешение на строительство по почте заказным письмом с уведомлением, на адрес, указанный в заявлении.  В день подписания отказа в продлении  разрешения, внесении изменений в разрешение ответственный исполнитель может уведомить об этом застройщика по телефону.  3.1.4.6. Результатом  выполнения административной процедуры  являются:  - выдача продления срока действия разрешения на строительство,  выдача внесения изменений в разрешение на строительство;  - выдача уведомление об отказе в продлении разрешения на строительство, выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.  3.1.4.7.  Максимальный срок выполнения действий составляет один день.  **Раздел 4. Формы контроля исполнения административного регламента**  4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.  4.1. Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.  4.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.  4.3. За неправомерные решения (действия, бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 3 настоящего Регламента.  **Раздел 5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:  - Главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области;  - иные органы в соответствии с действующим законодательством.  5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в комитет, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.  5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.  Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.  5.4. Срок рассмотрения жалобы. 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.  5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.  5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, заявителю должно быть направлено сообщение о недопустимости злоупотребления правом.  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.  Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в тот же орган местного самоуправления либо тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.  **Раздел 6. Заключительные положения**  6.1. Обеспечение необходимыми материальными и техническими ресурсами администрации при осуществлении деятельности по предоставлении муниципальной услуги осуществляется за счет бюджета МО.  6.2. Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги руководствуются действующим законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Чистоозерного района и настоящим Регламентом, и несут ответственность за обоснованность и законность выдачи и отказе в выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, своевременное выполнение административных процедур, установленных настоящим Регламентом.  **Приложение №1**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Продления срока действия разрешения на строительство, внесение изменений   в разрешение на строительство  о»      Главе Шипицынского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)    ЗАЯВЛЕНИЕ  о продлении срока действия  разрешения на строительство  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию, ) от «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_             г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  срок действия которого установлен до «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.    наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                   /указать наименование объекта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                         /город, район, улица, номер участка/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,   кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   на срок до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.   В связи с тем, что: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                   /причины невыполнения условия об окончании срока строительства объекта капитального строительства/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состоянием объекта:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Виды работ | Процент выполнения | Примечание | | Земляные работы |  |  | | Фундамент |  |  | | Каркас |  |  | | Специальные внутренние работы |  |  | | Инженерные сети |  |  | | Благоустройство территории |  |  |   Приложения:   1. Копия  проекта организации строительства с внесенными изменениями в части продолжительности строительства; 2. Согласованный и утвержденный график производства работ по завершению строительства объекта капитального строительства в заявленный срок   ЗАСТРОЙЩИК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        М.П. /должность/                                                         /подпись/                                                /Ф. И..О./   |  |  | | --- | --- | |  | **Приложение №2**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Продления срока действия разрешения на строительство, внесение изменений в   разрешение на строительство   о»    Главе Шипицынского сельсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |   Застройщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о. паспортные данные физического лица или полное наименование организации – юридических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес, телефон, факс, электронный адрес почты, Интернет-сайт)    ЗАЯВЛЕНИЕ  о внесение изменений в разрешение на строительство  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  Прошу внести изменения в разрешение на строительство  от «\_\_\_\_»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_  г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                   /указать наименование объекта,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на земельном участке по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                         /город, район, улица, номер участка/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м,   кадастровый № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                          /указать причину внесения изменений/  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложения: Документы, подтверждающие необходимость внесения изменений  ЗАСТРОЙЩИК  М.П.   /должность/                                                                 /подпись/                                                /Ф. ,И..О./   |  |  | | --- | --- | |  | **Приложение №3**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Продления срока действия разрешения на строительство, внесение изменений  в разрешение на строительство   » |   Кому  **(наименование застройщика**  **(фамилия, имя, отчество – для граждан,**  **полное наименование организации – для юридических лиц),**  **его почтовый индекс и адрес)**  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об отказе в  продлении срока действия  разрешения на строительство**  **№**      **(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,**    **или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного** **самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)**  **руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает в продлении срока действия разрешения  на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **(ненужное зачеркнуть)**    **(наименование объекта капитального строительства**    **в соответствии с проектной документацией)**    **расположенного по адресу**  **(полный адрес объекта капитального строительства с указанием**    **субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)**    **Причинами отказа являются:**  **(полный перечень причин отказа  со ссылками на законадательство)**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**       |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | **(должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)** |  | **(подпись)** |  | **(расшифровка подписи)** |      |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |  | | --- | --- | |  | **Приложение №4**  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Продления срока действия разрешения на строительство, внесение изменений  в разрешение на строительство   » |   Кому  **(наименование застройщика**  **(фамилия, имя, отчество – для граждан,**  **полное наименование организации – для юридических лиц),**  **его почтовый индекс и адрес)**  **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об отказе в  продлении срока действия  разрешения на строительство**  **№**      **(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,**    **или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного** **самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство)**  **руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отказывает во внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию, объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(ненужное зачеркнуть)**    **(наименование объекта капитального строительства**    **в соответствии с проектной документацией)**    **расположенного по адресу**  **(полный адрес объекта капитального строительства с указанием**    **субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)**    **Причинами отказа являются:**  **(полный перечень причин отказа  со ссылками на законадательство)**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**       |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | **(должность уполномоченного лица, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)** |  | **(подпись)** |  | **(расшифровка подписи)** |      |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |   **Шипицынский сельсовет Чистоозерного района Новосибирской области**  **АДМИНИСТРАЦИЯ ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 06.04.2015г. № 11 **с. Шипицыно**  **Об утверждении Административного регламента  предоставления муниципальной услуги «Выдача  разрешения на отклонение от предельных параметров  разрешенного строительства»**  В целях реализации требований пункта 1 части 1 статьи 6, части 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом РФ, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» в соответствии с Уставом Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства».   1. 2. Данное постановление опубликовать в газете «Вестник МО Шипицынского сельсовета» и на официальном сайте <http://shipitsyno.ru/>   Глава Шипицынского сельсовета  Чистоозерного района  Новосибирской области Н.В.Измайлова  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Шипицынского сельсовета  от 06.04. 2015 г. № 11  **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**  **на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства»**  **I. Общие положения**  **Наименование административного регламента предоставления**  **муниципальной услуги**  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).  **Круг заявителей**  Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся правообладателями земельного участка, размеры которого меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которого неблагоприятны для застройки (далее – заявитель).  3. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:  а) от имени физических лиц:  законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;  опекуны недееспособных граждан;  представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;  б) от имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:  лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;  представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.  **Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение**  **в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**  4. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации Шипицынского сельсовета (далее – специалист).  5. График работы и приема заявителей размещается при входе в администрацию.  6. Консультации в объеме, предусмотренном настоящим Административным регламентом, предоставляются специалист в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.  7. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) отдела, его должностного лица или муниципального служащего осуществляется специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация обращений и заявлений:  с понедельника по четверг – с 09.00 час. до 17.12 час.,  в пятницу – с 09.00 час. до 16.00 час.,  перерыв – с 13.00 час. до 14.00 час.,  суббота – воскресенье – выходные дни.  8. Информация о месте нахождения, графике работы Карасукского отдела управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Росреестр), обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги: 632720, р.п. Чистоозерное, ул. Зонова, д.14.  9. В целях получения информации, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, рассмотрения жалоб заявитель обращается в администрацию лично, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты администрации.  10. Специалист администрации консультирует заявителей по:  а) перечню документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;  б) источнику получения документов, необходимых для предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (орган, организация и их местонахождение);  в) времени приема и выдачи документов;  г) срокам исполнения муниципальной услуги;  д) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель.  12. При отсутствии возможности у специалиста администрации самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на Главу администрации.  **Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу,**  **а также других государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**  13. Справочные телефоны:  а) администрации (38368) 93-192;  14. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет межведомственное взаимодействие с Росреестром.  **Адреса электронной почты, официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также других государственных и муниципальных органов**  **и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**  15. Адреса электронной почты:  а) администрации: [shipizino-ss@yandex.ru](mailto:shipizino-ss@yandex.ru);  16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на:  а) едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;   1. б) официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета: <http://shipitsyno.ru/>;   в) официальном сайте Росреестра: [www.to54.rosreestr.ru](http://www.to54.rosreestr.ru).  **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  **Наименование муниципальной услуги**  17. Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  18. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу по выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является администрация Шипицынского сельсовета.  **Результат предоставления муниципальной услуги**  19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  а) выдача заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;  б) выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин отказа.  **Срок предоставления муниципальной услуги**  20. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.  **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**  21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  СНиП 2.07.01-89\*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений, утвержденным приказом Минрегионразвития от 28.12.2010 № 810;  Уставом Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области;  Положения «О публичных слушаниях на территории Шипицынского сельсовета».  **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии**  **с законодательными или иными нормативными правовыми актами**  **для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы**  **и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,**  **и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  22. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно:  а) заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);  б) копию кадастрового плана земельного участка;  в) копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка;  г) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);  д) копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке, если сведения о них отсутствуют в ЕГРП;  е) эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;  ж) сведения о параметрах планируемого строительства;  з) материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка;  и) копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);  к) планировочную схему размещения объектов в масштабе 1:500.  23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  а) правоустанавливающие документы на земельный участок, если они зарегистрированы в ЕГРП;  б) правоустанавливающие документы на объекты капитального строительства, расположенные на участке, если они зарегистрированы в ЕГРП;  в) градостроительный план земельного участка;  г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).  24. Специалисты отдела не вправе требовать от заявителей документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:  а) оформление заявления с нарушением формы, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;  б) обращение от имени заявителя лица, не указанного в пункте 3 настоящего Административного регламента;  в) оформление с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденных приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 № 108, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении**  **муниципальной услуги**  26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  а) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;  б) несоответствие проектируемого объекта требованиям градостроительного плана земельного участка.  **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, органов местного самоуправления**  27. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.  28. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**  **о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**  29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата – 15 минут.  **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**  **муниципальной услуги**  30. Заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, регистрируется специалистом назначенным постановлением администрации Шипицынского сельсовета секретарем комиссии, созданной для рассмотрения заявлений (далее – секретарь комиссии, комиссия) в день его поступления в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).  **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**  31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  а) возможность обращения заявителей в любое удобное для них время в рамках графика работы администрации, без предварительной записи;  б) возможность получения по телефону информации о стадии исполнения муниципальной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностного лица или муниципального служащего.  32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  а) достижение уровня удовлетворенности заявителей качеством предоставления муниципальных услуг к 2018 году - не менее 90 процентов;  б) снижение среднего числа обращений представителей бизнес-сообщества в администрации для получения муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, до 2 раз;  в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации;  г) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов администрации к заявителю.  **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**  33. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении отдела.  34. Вход в здание, в котором расположен отдел, обеспечен свободным доступом заявителям, на входе в здание и в кабинеты размещена информация о режиме работы с заявителями.  35. В местах ожидания и приема установлены стулья для заявителей, выделено место для раскладки документов и оформления заявлений, размещен информационный стенд с образцами заполнения заявлений, перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.  **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления**  **муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**  36. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность доступа к форме заявления и иным документам, необходимым для получения муниципальной услуги, а также для копирования и заполнения в электронном виде.  37. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предоставляется.  **III. Административные процедуры**  **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**  **в многофункциональных центрах**  38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Административному регламенту):  а) прием документов и регистрация заявления;  б) проверка представленных документов:  в) проведение публичных слушаний;  г) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;  д) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин принятого решения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).  **Прием документов и регистрация заявления**  **Юридические факты, являющиеся основанием для начала**  **административного действия**  39. Основанием для начала административного действия является предоставление заявителем (его представителем) в комиссию, созданную при главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области, заявления о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (далее – заявление), а также документов указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.  **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**  **административного действия**  40. Лицом, ответственным за прием документов и регистрацию заявления от заявителя, является секретарь комиссии – специалист  администрации.  **Содержание работ в рамках административного действия**  41. Секретарь комиссии:  а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (личность и полномочия его представителя);  б) проверяет наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, при наличии всех необходимых документов осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений и делает отметку на заявлении о приеме документов.  42. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления секретарь комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.  43. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  44. При поступлении документов по почте и выявлении факта отсутствия документов заявитель уведомляется об отказе в приеме заявления, документов на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, в письменном виде.  **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**  45. Максимальный срок выполнения административного действия в день приема (поступления) документов.  **Результат административного действия и способ его фиксации,**  **в том числе в электронной форме**  46. При наличии всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, секретарь комиссии вносит в журнал регистрации заявлений (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов.  **Проверка представленных документов**  **Осмотр земельного участка, объекта капитального строительства**  **Юридические факты, являющиеся основанием для начала**  **административного действия**  47. Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, а также документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.  **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**  **административного действия**  48. Лицом, ответственным за проверку представленных документов, организацию осмотра (при необходимости) земельного участка, объекта капитального строительства, является секретарь комиссии.  **Содержание работ в рамках административного действия**  49. Секретарь комиссии проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:  а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  б) фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;  в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  50. При проверке сведений, представленных заявителем, секретарь комиссии имеет право на направление официальных запросов в органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.  51. Секретарь комиссии организует (при необходимости) осмотр земельного участка, объекта капитального строительства.  52. Секретарь передает полный и правильно оформленный пакет документов, необходимый для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, председателю комиссии для решения вопроса о проведении публичных слушаний.  **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия**  53. Максимальный срок выполнения административного действия – 10 дней со дня регистрации заявления.  **Результат административного действия и способ его фиксации,**  **в том числе в электронной форме**  54. Результатом административного действия является принятие комиссией решения о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  **Проведение публичных слушаний**  **Юридические факты, являющиеся основанием для начала**  **административного действия**  54. Основанием для начала административного действия является принятое комиссией решение о проведении публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**  **административного действия**  55. Лицом, ответственным за проведение публичных слушаний, является председатель комиссии.  **Содержание работ в рамках административного действия**  56. Публичные слушания проводятся с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение.  57. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.  58. Указанные сообщения направляются не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления заинтересованному лицу.  59. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте Шипицынского сельсовета.  60. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе Шипицынского сельсовета.  **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**  **административного действия**  61. Максимальный срок административного действия составляет:  а) для проведения публичных слушаний – с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца;  б) для подготовки рекомендаций и направления рекомендаций главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в предоставлении такого разрешения) с указанием причин принятого решения – 10 дней с момента окончания публичных слушаний.  **Результат административного действия и способ его фиксации,**  **в том числе в электронной форме**  62. Результатом административного действия является направление главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области рекомендаций о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (об отказе в выдаче такого разрешения) с указанием причин принятого решения (далее – рекомендации).    **Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**  **Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия**  63. Основанием для начала административного действия является поступление главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области рекомендации о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**  **административного действия**  64. Лицом, ответственным за принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является глава Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.  **Содержание работ в рамках административного действия**  65. Глава Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области принимает решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.  **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**  **административного действия**  66. Максимальный срок выполнения административного действия – 7 дней со дня поступления рекомендаций.  **Результат административного действия и способ его фиксации,**  **в том числе в электронной форме**  67. Результатом административного действия является принятое решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и оформление протокола комиссии.  **Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения**  **с указанием причин принятого решения**  **Юридические факты, являющиеся основанием для начала**  **административного действия**  68. Основанием для начала административного действия является принятое решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  **Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение**  **административного действия**  69. Лицом, ответственным за выдачу разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, является секретарь комиссии.  **Содержание работ в рамках административного действия**  70. Секретарь комиссии на основании принятого решения готовит проект постановления администрации Шипицынского сельсовета о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или уведомление об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства с указанием причин принятого решения (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), направляет на подпись главе Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.    **Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения**  **административного действия**  71. Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  **Результат административного действия и способ его фиксации,**  **в том числе в электронной форме**  72. Результатом административного действия является выдача заявителю под роспись или направление по почте разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в форме постановления администрации Шипицынского сельсовета или уведомления об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.  **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**  **Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами**  73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалиста администрации, секретаря комиссии, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проверок исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, правовых актов Шипицынского сельсовета, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области.    74. Текущий контроль осуществляется постоянно.  75. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалиста администрации, секретаря комиссии, осуществляющих выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, книги учета соответствующих документов и др.  **Порядок осуществления проверок полноты**  **и качества предоставления муниципальной услуги**    76. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц.  **Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**  77. Специалист администрации, секретарь комиссии, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**  **а также муниципальных служащих**  **Для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**  78. Заявитель имеет право на обжалование решения и действий (бездействия) специалиста администрации, секретаря комиссии путем обращения с жалобой в администрацию.  79. Жалоба содержит:  а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;  б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица или муниципального служащего;  г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  80. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята от заявителя при личном приеме или подана заявителем через представителя. Жалоба может быть направлена также посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).  81. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Шипицынского сельсовета.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при подаче жалобы через представителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  При подаче жалобы в электронной форме документы, в том числе подтверждающие полномочия представителя, должны быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.  **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**  82. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе является:  а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и правовыми актами Шипицынского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;  г) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, нормативно-правовыми актами Шипицынского сельсовета для предоставления муниципальной услуги;  д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Шипицынского сельсовета;  е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, правовыми актами Шипицынского сельсовета;  ж) отказ администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Главы Шипицынского сельсовета Чистоозерного района Новосибирской области предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.  **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения**  83. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:  а) несоблюдение заявителем требований к содержанию жалобы, установленных пунктом 79 настоящего Административного регламента, а также требований к способу подачи жалобы, установленных пунктами 80, 81 настоящего Административного регламента;  б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  84. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.  85. Заявителю сообщается об отказе в рассмотрении жалобы путем направления мотивированного уведомления (приложение 5 к настоящему Административному регламенту) в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления жалобы.  86. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:  наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи;  отсутствие возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.  Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме сообщается об оставлении жалобы без ответа, с указанием причины, если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.  87. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.  **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**  88. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является поступление жалобы, которая регистрируется в журнале регистрации жалоб (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).  Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления:  у специалиста по делопроизводству администрации Шипицынского сельсовета – в случае ее поступления в администрацию Шипицынского сельсовета.  **Права заявителя на получение информации и документов,**  **необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**  89. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса.  Отдел обязан представить заявителю требуемую информацию и документы либо мотивированный отказ в их представлении в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса заявителя.  **Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**  90. В администрацию Шипицынского сельсовета должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) специалиста администрации и членов комиссии.  91. Решения и действия (бездействие) главы администрации могут быть обжалованы в вышестоящем органе.  В администрации Шипицынского сельсовета должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является специалист администрации Шипицынского сельсовета, курирующий эту деятельность.  92. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.  При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение жалобы органе.  **Сроки рассмотрения жалобы**  93. Жалоба, поступившая в отдел, подлежит рассмотрению главой администрации в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в журнале регистрации жалоб.  **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**  94. По результатам рассмотрения жалобы относительно каждой процедуры либо инстанции обжалования принимается одно из следующих решений:  а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Шипицынского сельсовета, а также в иных формах.  При удовлетворении жалобы отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Новосибирской области;  б) отказать в удовлетворении жалобы.  В удовлетворении жалобы отказывается, в том числе в следующих случаях:  отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальных услуг, выразившихся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) отдела, его должностного лица, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;  наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;  наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.  95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;  б) дата, время принятия решения по жалобе, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которых обжалуется;  в) наименование заявителя;  г) основания для принятия решения по жалобе;  д) принятое по жалобе решение;  ж) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.  Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, рассмотревшим жалобу.  96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры  к Административному регламенту  Форма  Администрацию Шипицынского сельсовета  **ЗАЯВЛЕНИЕ**  **о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Я, | , | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | (полностью Ф.И.О. заявителя) | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | |  | | | № | |  | | код подразделения | |  | | , | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | , | | (иной документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | выдан « | | |  | » |  | | | | | г. | | |  | | | | | , | |  | | | | | | | | | | | | | (когда и кем выдан) | | | | |  | | проживающий(ая) по адресу | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | (полностью адрес регистрации по месту жительства) | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | , контактный телефон | | | |  | | | , | | (заполняется юр.лицом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица)  зарегистрированного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)  Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты документа)  от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г., выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование регистрирующего органа)  действующий(ая) по доверенности от «**\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_**20**\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально или в случаях, при которых | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | стороны сделки соглашением сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму,  указывается Ф.И.О. нотариуса, округ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | | | | | , | |  | | | | | | (наименование и реквизиты документа) | | | | | | | | | | | |  | | от имени | |  | | | | | | | | | | | | | | | | , | |  | | (полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | проживающего(ей) по адресу | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | Правообладатель земельного участка и/или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | местоположение (адрес) земельного участка и/или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | кадастровый номер земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | разрешенное использование земельного участка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | право владения земельным участком  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | правоустанавливающие документы (№ и дата)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | градостроительный план земельного участка (№ и дата утверждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | предельные параметры разрешенного строительства, установленные Правилами землепользования и застройки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | запрашиваемые предельные параметры разрешенного строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | характеристики земельного участка, неблагоприятные для застройки в соответствии с п.1 ст.40 Градостроительного кодекса РФ, в связи с которым запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров | | | | | | | | | | | | | | | | | | | предельные размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в соответствии с п.1 ст.38 Градостроительного кодекса РФ | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |   Обязываюсь, как заинтересованное лицо, нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства  Земельный участок и (или) объект, расположенный в его границах свободен от арестов и запрещений.  Приложение (копии):  1. Планировочная схема размещения объектов в масштабе 1:500.  2. Копии технических паспортов на объекты капитального строительства, расположенные на территории земельного участка*.*  3. Копия правоустанавливающего документа на земельный участок  4. Копии правоустанавливающих документов на объекты капитального строительства, расположенные на участке.  5. Эскизный проект объекта капитального строительства, строительство или реконструкция которого предполагается в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров, включающий предложения с указанием конкретных параметров, являющихся отклонением от предельных параметров строительства или реконструкции.  6. Сведения о параметрах планируемого строительства.  7. Материалы действующей (актуализированной) топографической съемки в масштабе 1:500 на территории земельного участка.  8. Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц).  9. Копия кадастрового плана земельного участка.  Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения.  Копию заявления с отметкой о его принятии получил(а).   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. « |  | » ч. « |  | » мин. |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | Ответ прошу:   * направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (указать адрес)   * выдать при личном обращении * направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (указать адрес)  Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утрату такой информации до ее получения, вызванную сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений и (или) каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и (или) электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация. | | | | (подпись заявителя) |  | (фамилия, инициалы) |   Вход. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Приложение 4  к Административному  регламенту  Форма  Кому  (фамилия, имя, отчество –  для граждан;  полное наименование организации –  для юридических лиц)  Куда  (почтовый индекс и адрес  заявителя согласно заявлению  о выдаче разрешения)  **УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства**  Комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев представленные документы на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, находящегося по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    УВЕДОМЛЯЕТ, что вам отказано в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | | (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | « |  | » |  | 20 |  | г. |   М.П.  Приложение 5  к Административному регламенту  Форма    **УВЕДОМЛЕНИЕ**  **об отказе в рассмотрении жалобы**  Направляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (физическое лицо, полное наименование и организационно-правовая форма юр.лица)  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В рассмотрении жалобы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года отказано.  Причина отказа в рассмотрении жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)    Приложение 6  к Административному  регламенту  Форма  **ЖУРНАЛ  регистрации жалоб**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **п/п** | **Дата регистрации** | **Ф.И.О. физ. лица,**  **наименование**  **и организационно-правовая форма юр. лица** | **Краткое**  **содержание** | **Ф.И.О.**  **и подпись должностного лица** | **Дата передачи**  **на рассмотрение руководителю** | **Информация о принятых**  **мерах** | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |