



**Специальный
выпуск
№ 35а (1443)**

**Среда
18 октября 2017 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приказом от 11.10.2017 г. № 374 «О внесении изменений в приказ министерства строительства Новосибирской области от 21.09.2017 г. № 344 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» приняло решение о внесении изменений в приказ министерства строительства Новосибирской области от 21.09.2017 г. № 344 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области».

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет, что министерство строительства Новосибирской области приказом от 09.10.2017 г. № 364 «О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Верх-Тулунского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области» приняло решение о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Верх-Тулунского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Администрация Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещает о возможном предоставлении в аренду земельных участков с кадастровыми номерами 54:19:060201:714, площадью 1064 кв.м, 54:19:060201:719, площадью 972 кв.м, адрес: Новосибирская область, р-н Новосибирский, Верх-Тулунский сельсовет, п.Крупская, цель предоставления: для индивидуального жилищного строительства. Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения настоящего извещения вправе подавать заявления и намерения участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка.

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
13102017 г. г. № 46
г.Новосибирск

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства**

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Новосибирского района Новосибирской области по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, а также протоколом заседания комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, от 29.09.2017 г., обращением министерства строительства Новосибирской области от 04.10.2017 г. № 6831/45

1. Назначить публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства по заявлению Ефимовой Евгении Юрьевны в отношении земельного участка с кадастровым номером 54:19:160201:1088, площадью 952 кв.м, расположенного по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Барышевский сельсовет, поселок Дурневичи, ул. Пархоменко, участок 10а (зона не установлена), в части уменьшения минимального отступа от границ вышележащего земельного участка с 3 м до 1 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 54:19:160201:1089.
2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области обеспечить проведение публичных слушаний 23 октября 2017 г. в 15.00 часов по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Барышевский сельсовет, с.Барышево, ул.Матросова, д.5.
3. Предложить гражданам, проживающим в пределах соответствующей территориальной зоны, правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с указанным земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объектов капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в течение 10 (десяти) дней со дня опубликования настоящего постановления направить в комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки поселений, входящих в состав Новосибирской агломерации Новосибирской области, расположенную по адресу: 630007, г.Новосибирск, ул.Коммунистическая, д.40, блок 403 (4 этаж), кабинет № 8 (телефон 8 (383) 31964-07, gonp@nso.ru), свои предложения и замечания по вынесенному на публичные слушания вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства для включения их в протокол проведения публичных слушаний.
4. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить размещение постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Прибская Правда».
5. Отделу архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района Новосибирской области направить протокол публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства и заключение о результатах таких публичных слушаний в министерство строительства Новосибирской области в течение 2 (двух) рабочих дней с даты опубликования заключения о результатах публичных слушаний.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. Главы района Н.С.Токарев

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.10.2017 г.

г.Новосибирск

№ 1959-ПА

Об утверждении административного регламента по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии со статьей 353.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Законом Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области», Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
1. Утвердить административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области.
 2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Прибская правда» и его размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 3. Постановление вступает в силу с 01.11.2017 г.
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава района В.В.Борматов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области

1. Общие положения
1.1. Настоящий административный регламент по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в организациях, в отношении которых функции и полномочия учредителя исполняет администрация Новосибирского района Новосибирской области, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.
1.2. Наименование муниципальной функции – ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области (далее – ведомственный контроль).
1.3. Органом, уполномоченным на проведение ведомственного контроля, выступает администрация Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация).
1.4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с:
– Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993 г., № 237);
– Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», 31.12.2001 г. № 256);
– Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003 г. № 202);
– Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006 г. № 95);
– Законом Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» («Ведомости Законодательного Собрания Новосибирской области», 11.05.2017 г., № 26);
– Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

- а) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль;
г) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав подведомственной организации при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.9. Результатом осуществления ведомственного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований трудового законодательства.
2. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля
2.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и сайта администрации. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 373-46-34 – приемная, факс (383) 373-45-70. Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://nso.ru>. График работы администрации: понедельник – четверг: с 8.30 до 17.15 час., пятница с 8.30 до 16.00 час., обед 12.30 до 13.00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.
2.2. Для получения информации об осуществлении ведомственного контроля, сведений о ходе осуществления ведомственного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию.
2.3. Требования к порядку осуществления ведомственного контроля, сведения о ходе осуществления ведомственного контроля, сведения о результатах проверки и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в администрацию.
2.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой – 10 рабочих дней.
2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава района), но не более чем на 10 рабочих дней.

содержащей справочные сведения, перечень документов, необходимых для подачи заявления, и образцы заполнения документов. Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.4. Срок проведения плановой проверки не может превышать 20 рабочих дней, внеплановой – 10 рабочих дней.
2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных экспертиз и (или) обследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих проверку, срок проведения проверки может быть продлен на основании распоряжения Главы Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава района), но не более чем на 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения. Осуществление ведомственного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;
 - принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
 - проведение проверки и составление акта проверки;
 - принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.
- Блок-схема осуществления ведомственного контроля представлена в Приложении 1.
- 3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок
3.1.1. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций разрабатывается должностными лицами администрации в соответствии с требованиями Закона Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области» по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту. В ежегодном плане проведения проверок подведомственных организаций указываются следующие сведения:
1) наименование и место нахождения подведомственных организаций, деятельность которых подлежит плановой проверке;
2) цель и основание проведения плановой проверки;
3) дата начала проведения плановой проверки.
Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение одного года со дня:
1) государственной регистрации подведомственной организации;
2) окончания проведения последней плановой проверки подведомственной организации.
В случае если в отношении подведомственной организации в текущем году была проведена плановая проверка в рамках федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, плановая проверка уполномоченного органа подведомственной организации подлежит переносу на год, следующий за текущим.
Ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций утверждается распоряжением Главы района в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
3.1.2. Ежегодные планы проведения плановых проверок подведомственных организаций доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.1.3. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций.
3.1.4. Срок административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок подведомственных организаций – до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.
3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок подведомственных организаций.
3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки в отношении подведомственных организаций является:
1) поступление в администрацию информации от граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
2) непредставление подведомственной организацией в администрацию в установленный в акте проверки срок отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и копий документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.
3.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы района о проведении проверки (далее – распоряжение

о проведении проверки) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Внеплановая проверка назначается: 1) по основанию, указанному в подпункте 1 пункта 3.2.2 административного регламента, в течение 30 дней со дня поступления информации в случае получения в ходе ее рассмотрения достаточных данных о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2) по основанию, указанному в подпункте 2 пункта 3.2.2 административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня истечения установленного в акте проверки срока представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.4. Должностные лица администрации уведомляют подведомственные организации о проведении проверки посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или любым другим доступным способом.

— при проведении плановой проверки — не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения;

— при проведении внеплановой выездной проверки — не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.2.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.2.6. Максимальный срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 35 дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки 3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является распоряжение о проведении проверки.

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документальной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами администрации, указанными в распоряжении о проведении проверки.

В состав должностных лиц администрации, назначаемых для проведения проверки, включается должностное лицо структурного подразделения администрации, координирующее деятельность подведомственной организации.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения администрации.

Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в документах подведомственных организаций, устанавливающих организационно-правовую форму этих организаций, их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, исполнением предписаний и постановлений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

В процессе документальной проверки рассматриваются документы подведомственной организации, представленные в виде оригиналов либо копий, заверенных печатью (при наличии печати) и подписью руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, в соответствии с перечнем документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки. Документы, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки, должны быть представлены в администрацию в течение пяти рабочих дней со дня получения копии распоряжения о проведении проверки.

3.3.4. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности подведомственной организации требованиям трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения и (или) по месту фактического осуществления деятельности подведомственной организации.

3.3.5. По результатам проверки в течение трех рабочих дней должностное лицо (— лица) администрации, участвующее в проведении проверки, составляет (— составляют) в двух экземплярах акт проверки по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту.

3.3.6. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверок администрации (Приложение 5) и представляется со служебной запиской руководителю структурного подразделения, координирующего деятельность подведомственной организации.

3.3.7. Один экземпляр акта проверки вручается руководителю подведомственной организации (его уполномоченному представителю) под расписку.

При отсутствии руководителя подведомственной организации (его уполномоченного представителя), а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации.

3.3.8. Акт проверки считается полученным субъектом проверки: — с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

— в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.9. Подведомственная организация в случае несогласия с актом проверки в течение 15 рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.3.10. Глава района в течение пяти рабочих дней со дня получения возражений, указанных в пункте 3.3.9 административного регламента, рассматривает их обоснованность, организует подготовку и подписывает письменное заключение, один экземпляр которого направляется руководителю подведомственной организации, второй экземпляр вместе с возражениями приобщается к материалам проверки.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки подведомственной организации.

3.3.12. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 43 рабочих дня, при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать двадцати рабочих дней для плановой проверки и десяти рабочих дней для внеплановой проверки.

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки 3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором выявлены нарушения субъектом проверки требований трудового законодательства.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований трудового законодательства руководитель или иной уполномоченный представитель подведомственной организации обязан устранить нарушения, выявленные при проверке, и в срок, указанный в акте проверки, представить в администрацию отчет об устранении нарушений. К отчету прилагаются копии документов и материалов, подтверждающих устранение нарушений.

3.4.3. В случае устранения нарушений в срок, указанный в акте проверки, администрация принимает меры, направленные на привлечение виновных лиц и ответственности с соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.4. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований трудового законодательства и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.5. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет три рабочих дня — для направления акта проверки, пять рабочих дней — для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением ведомственного контроля 4.1. Контроль за осуществлением ведомственного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления ведомственного контроля.

4.2. Текущий ведомственный контроль осуществляется должностными лицами администрации путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента.

4.3. Контроль полноты и качества осуществления ведомственного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

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

4.3.2. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.3. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением ведомственного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления ведомственного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц 5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в осуществлении ведомственного контроля, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления ведомственного контроля, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об осуществлении ведомственного контроля;

2) нарушение срока осуществления ведомственного контроля;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления ведомственного контроля;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными право-

выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для осуществления ведомственного контроля, у заявителя;

5) отказ в осуществлении ведомственного контроля, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при осуществлении ведомственного контроля платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления ведомственного контроля документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в осуществлении ведомственного контроля, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе осуществления ведомственного контроля (далее — жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, осуществляющего ведомственный контроль.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц — в случае, если жалоба подается юридическим лицом;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо муниципального служащего;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, либо муниципального служащего.

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

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о месте нахождения администрации;

- сведения о режиме работы администрации;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий ведомственный контроль, подliegt рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего ведомственный контроль, должностного лица органа, осуществляющего ведомственный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, осуществляющим ведомственный контроль, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления ведомственного контроля документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. 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 уполномоченные органы.

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одномоментным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о перенадании жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области

БЛОК-СХЕМА осуществления ведомственного контроля



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН проведения плановых проверок за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области на _____ год

№ п/п	Наименование организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Место нахождения организации, деятельность которой подлежит плановой проверке	Цель проведения плановой проверки	Основание проведения плановой проверки	Дата начала проведения плановой проверки
-------	---	---	-----------------------------------	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области

ГЛАВА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

о проведении проверки (плановой/внеплановой, документальной/выездной) подведомственной организации от «___» _____ 20__ г. № _____

- 1. Провести проверку в отношении _____ (наименование подведомственной организации)
- 2. Место нахождения: _____ (подведомственной организации и (или) места фактического осуществления деятельности)
- 3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки: _____ (фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)
- 4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки: ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: реквизиты ранее выданного распоряжению лицу акта проверки, по которому истек срок для представления отчета об устранении выявленных нарушений;

реквизиты обращений и заявлений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления, профессиональных союзов, средств массовой информации о нарушениях в подведомственных организациях трудового законодательства;

5. Предметом настоящей проверки является (при проведении плановой проверки) соблюдение подведомственными организациями при осуществлении их деятельности трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе по вопросам заключения и прекращения (расторжения) трудового договора, оплаты труда, рабочего времени и времени отдыха, гарантий и компенсаций, предоставляемых работникам, охраны труда.

6. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступит с «___» _____ 20__ г. Проверку окончить не позднее «___» _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки: Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Закон Новосибирской области от 02.05.2017 г. № 161-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Новосибирской области».

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

9. Перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях Новосибирского района Новосибирской области

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«___» _____ 20__ г. (место составления акта) (дата составления акта)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля подведомственной организации № _____

По адресу/адресам: _____ (номер, дата)

была проведена проверка в отношении: (плановая/внеплановая, документальная/выездная)

(наименование подведомственной организации, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность руководителя или иного уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавшего при проверке)

Дата и время проведения проверки: «___» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____ (рабочих дней/часов)

Акт составлен: Администрацией Новосибирского района Новосибирской области С копией распоряжения Главы Новосибирского района Новосибирской области о проведении проверки ознакомлен(ы): _____ (заполняется при проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(а), проводившее проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя подведомственной организации, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки: выявлены нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со ссылкой на нормы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, которыми руководствовались должностные лица при составлении акта проверки:

Срок устранения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выявленных в результате проверки: _____

срок представления отчета об устранении нарушений трудового законодательства: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории

Новосибирская область, Новосибирский район,
Барышевский сельсовет, п.Ложок, ул.Леонардо да Винчи, д.4, кв.1
03.10.2017 г.

В целях выявления и учета мнения и интересов жителей Новосибирского района Новосибирской области по вопросу утверждения документации по планировке территории, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирской области от 23.08.2017 г. № 5753/45 и постановлением главы Новосибирского района Новосибирской области от 06.09.2017 г. № 44 «О назначении публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории» были проведены публичные слушания.

Постановление главы Новосибирского района Новосибирской области от 06.09.2017 г. № 44 «О назначении

публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории» было опубликовано в специальном выпуске газеты «Приобская правда» от 13.09.2017 г. № 31 (1439), а также размещено на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории проведены 03 октября 2017 года по адресу: Новосибирская область, Новосибирский район, Барышевский сельсовет, п.Ложок, ул.Леонардо да Винчи, д.4, кв.1.

В процессе проведения публичных слушаний по вопросу утверждения документации по планировке территории был заслушан доклад кадастрового инженера Махотиной Натальи Вячеславовны, а также выступления иных участников публичных слушаний.

По результатам проведения публичных слушаний сделано следующее заключение:

1. Считать состоявшимися публичные слушания по вопросу утверждения документации по планировке территории.
2. Процедура проведения публичных слушаний по утверждению документации по планировке территории осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 29.02.2016 г. № 57-п «Об установлении Порядка взаимодействия между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и министерством строительства Новосибирской области при реализации ими перераспределенных полномочий», Уставом Новосибирского района Новосибирской области,

а также Порядком организации и проведения публичных слушаний на территории Новосибирского района Новосибирской области, утвержденным решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 23.11.2006 г. № 4.

3. Рекомендации по предложениям, поступившим к проекту планировки территории западной части второго микрорайона населенного пункта поселок Ложок Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе:

№ п/п	Содержание предложения	Результат рассмотрения
1	откорректировать проект межевания территории западной части второго микрорайона населенного пункта поселок Ложок Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, в случае выявления необходимости формирования новых земельных участков	Рекомендовать принять

4. Рекомендовать к утверждению документации по планировке территории - проект планировки территории западной части второго микрорайона населенного пункта поселок Ложок Барышевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области и проекта межевания территории в его составе с учетом положительных рекомендаций администрации Новосибирского района Новосибирской области по предложению.

Председатель публичных слушаний С.Н.Милевский
Секретарь публичных слушаний Е.Н.Золотова

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2017 г.

г.Новосибирск

№ 1986-ПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» и приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (Приложение).
2. Первому заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токареву Н.С. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным регламентом.
3. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Эссауленко Д.В. обеспечить опубликование постановления в газете «Приобская правда» и размещение на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.

И.о. Главы района Н.С.Токарев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области
от 18.10.2017 г. № 1986-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

1.2. Заявителями могут выступать физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (сертификат на областной семейный капитал), являющиеся правообладателями земельных участков и осуществляющие строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства на предоставленных им земельных участках, либо их представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Новосибирского района Новосибирской области (далее – администрация): 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 373 46 34 – приемная, факс (383) 373 45 70.

Сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [http:// nso.nsr.ru](http://nso.nsr.ru), e-mail: kancnir@nso.nsr.ru.

1.4. Место нахождения муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро», участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – учреждение): 630091, город Новосибирск, ул.Депутатская, 46, 6-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72, e-mail: zemelnoeburo@gmail.com.

1.5. График работы администрации: понедельник - четверг: с 08.30 до 17.15, пятница с 08.30 до 16.00, обед с 12.30 до 13.00; выходные дни: суббота, воскресенье, а также дни, определенные в соответствии с законодательством нерабочими (праздничными).

График работы учреждения с заявителями: понедельник - пятница: с 08.30 до 16.00 без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье, а также дни, определенные в соответствии с законодательством нерабочими (праздничными).

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

- в устной форме лично в часы приема в администрацию, учреждение или по телефону в соответствии с графиком работы;
- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;
- в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

Письменный ответ подписывается Главой Новосибирского района Новосибирской области (далее – Глава района) либо уполномоченным им лицом, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ.

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

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрации.

1.7. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на стенде в помещении приема посетителей учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка и выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от заявителей об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (посредством почтового отправления или лично при личном обращении) осуществляется в учреждении в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: подготовка акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – Акт освидетельствования);

- отказ в выдаче Акта освидетельствования (оформляется Решением об отказе в выдаче акта освидетель-

ствования (Приложение 1).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010 г.);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 г. № 686 «Об утверждении Правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала» («Российская газета», № 186, 24.08.2011 г.);
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации» («Российская газета», № 165, 29.07.2011 г.);
- постановлением Правительства Новосибирской области от 20.11.2012 г. № 525-п «О распоряжении средствами областного семейного капитала (вместе с Порядком рассмотрения заявления о распоряжении средствами областного семейного капитала, перечнем необходимых документов, порядком и сроками перевода областного семейного капитала)» («Советская Сибирь», № 227, 04.12.2012 г.);
- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

2.6. По выбору заявителя Заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- 1) лично в администрацию, учреждение или Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – ГАУ НСО «МФЦ»);
- 2) почтовым отправлением по месту нахождения администрации, учреждения;
- 3) в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью сайта администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.7. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- заявление о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства по образцу (Приложение 2);
- Документы и информация, запрашиваемые, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- градостроительный план земельного участка;
- разрешение на строительство;
- документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости).

Непредоставление заявителем документов и информации в настоящем пункте не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указанное в пункте 2.7 заявление, а также документы, указанные в пункте 2.8 (в случае их предоставления заявителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его место жительства, телефон, реквизиты документа, удостоверяющего личность, написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) нарушение требований к оформлению документов предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нарушение требований к оформлению документов предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
- 2.11. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нарушение требований к оформлению документов предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.15. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе ГАУ НСО «МФЦ». В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала ГАУ НСО «МФЦ» в соответствии с регламентом работы ГАУ НСО «МФЦ». Оператор ГАУ НСО «МФЦ», получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером ГАУ НСО «МФЦ» в учреждение, администрацию в порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в ГАУ НСО «МФЦ» для выдачи заявителю.

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

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, администрации, ГАУ НСО «МФЦ», ответственный за прием и оформление документов:

3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации данные о заявителе, дату поступления заявления и приложений документов.

3.2.2.4. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.

3.2.2.5. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложения к нему документы для исполнения.

3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

3.2.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги, подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала является поступление заявления специалистом учреждения, администрации (исполнителем).

3.3.2. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного

взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.3. В течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления, указанного в пункте 2.7 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы, осуществляет выезд на местность (по местоположению объекта).

3.3.4. В течение 2 рабочих дней после выполнения процедур, предусмотренных подпунктом 3.3.3 административного регламента, осуществляет подготовку Акта освидетельствования (подготавливается в соответствии с приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 17.06.2011 г. № 286 «Об утверждении формы документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации») в количестве экземпляров в соответствии с заявлением либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования и направляет на подпись уполномоченному лицу.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, установленному наличия права заявителя на получение муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала является подписание Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4. Выдача Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за выдачу документов), Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- в течение одного рабочего дня со дня поступления Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования извещает заявителя о, соответственно, подготовке Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования;

- в течение 1 рабочего дня со дня извещения заявителя выдает Акт освидетельствования в количестве экземпляров в соответствии с заявлением либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования является выдача заявителю Акта освидетельствования в количестве экземпляров в соответствии с заявлением либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

3.4.4. Срок административной процедуры по выдаче Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования - не более двух рабочих дней.

3.5. Исправление технических ошибок осуществляется на основании заявления с приложением оригинала Акта освидетельствования либо Решения об отказе в выдаче акта освидетельствования.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации - начальником управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

- нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, через ГАУ НСО «МФЦ».

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо сотрудников может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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 (номеров) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о передаче жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.11. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.12. Жалобу, в которой содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.14. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

5.15. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.16. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

Реквизиты бланка

кому _____

(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации

для юридических лиц),

(почтовый индекс и адрес)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

г.Новосибирск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Администрацией Новосибирского района Новосибирской области по результатам рассмотрения заявления (вх. № _____ от _____ г.) принято решение об отказе в выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала в связи с: _____

наименование должности _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

ФИО исполнителя

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района Новосибирской области

от _____

(ФИО)

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

(кем и когда)

адрес места жительства: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

представитель: _____

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____

выдан _____

(кем и когда)

адрес места жительства: _____

реквизиты доверенности _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству или проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

Прошу выдать акт освидетельствования по _____

(строительству, реконструкции - нужное указать) _____

объекта индивидуального жилищного строительства _____

(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу (местоположение): _____

(наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования,

почтовый или строительный адрес земельного участка)

Наименование конструкций: _____

монтаж фундамента _____ (тип конструкций, материал)

возведение стен _____ (тип конструкций, материал)

возведение кровли _____ (тип конструкций, материал)

Общая площадь реконструируемого объекта _____ м2.

Площадь после реконструкции объекта _____ м2.

Право на дополнительные меры поддержки возникло в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- Законом Новосибирской области от 30.09.2011 г. № 125-ОЗ «О дополнительных мерах социальной поддержки многодетных семей на территории Новосибирской области».

Приложение:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала



	<p align="center">Учредитель: Государственное автономное учреждение Новосибирской области «Издательский дом «Советская Сибирь»</p> <p align="center">За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p align="center">Адрес редакции и издателя: 630048, Адрес издателя: 630048, г. Новосибирск, ул. Римского-Корсакова, 22. Тел. 314-11-20, 314-13-79 Адрес электронной почты: priobpr@mail.ru; сайт: priobka.ru, priobka.spb</p> <p align="center">ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p align="center">Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Сибирскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство ПИ № ТУ 54 - 00822 от 10.11.2016 Время подписания в печать – 17.10.2017 г. по графику – 12.00, фактически – 12.00 Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 19 п. л. Печать офсетная</p>
--	--	---