



БЮЛЛЕТЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ НЕРЮНГРИНСКОГО РАЙОНА

Учредители: Нерюнгринский районный Совет депутатов, Нерюнгринская районная администрация

Четверг, 9 ноября 2017 г.

№ 45 (593)

Издается с 05.10.2006

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НЕРЮНГРИНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 31.10.2017 № 1886
О проведении лично – командных соревнований по охотничьему биатлону

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании положения о проведении лично – командных соревнований по охотничьему биатлону, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 04 ноября 2017 года лично – командные соревнования по охотничьему биатлону в районе крытого стадиона «Горняк» г. Нерюнгри.

2. Назначить Седова Ивана Михайловича – главным судьей соревнований.

3. Утвердить оргкомитет по подготовке и проведению лично – командных соревнований по охотничьему биатлону, согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

4. Утвердить план мероприятий по подготовке и проведению лично – командных соревнований по охотничьему биатлону, согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

5. Утвердить смету расходов на проведение лично – командных соревнований по охотничьему биатлону согласно приложению №3 к настоящему постановлению.

6. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципального учреждения Нерюнгринского района» (Печенежская И.С.):

6.1. Профинансировать расходы на проведение лично – командных соревнований по охотничьему биатлону соглас-

но утвержденной смете расходов из средств, предусмотренных в смете Нерюнгринской районной администрации на 2017 г. по разделу 1100 - физическая культура и спорт (подраздел 1102 - массовый спорт).

6.2. Выдать в подотчет Харченко С.А. - начальнику отдела ФКиС Нерюнгринской районной администрации денежные средства в сумме 1 500 (одна тысяча пятьсот) рублей в целях оплаты работы судейской бригады.

6.3. Харченко С.А. отчитаться в МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» в 3-дневный срок по окончании соревнований.

7. Ответственность за выполнение плана по подготовке и проведению лично – командных соревнований по охотничьему биатлону возложить на Седова И.М.

8. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

9. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

10. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Варламова А.А.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 31.10.2017 № 1886
(приложение №1)

СОСТАВ ОРГКОМИТЕТА

по подготовке и проведению лично – командных соревнований по охотничьему биатлону

1. Варламов А.А. – заместитель главы Нерюнгринской районной администрации, председатель оргкомитета.

2. Седов Иван Михайлович – председатель общественной организации «Общество охотников и рыболовов МО «Нерюнгринский район», заместитель председателя оргкомитета.

Члены оргкомитета:

1. Базиленко Дмитрий Евгеньевич – ВриО начальника

отдела МВД России по Нерюнгринскому району (по согласованию).

2. Владимиров Нюртун Афанасьевич - директор МУП «Иенгра» (по согласованию).

3. Комарь Елана Михайловна – начальник управления потребительского рынка и развития предпринимательства.

4. Кустин Михаил Яковлевич – тренер – преподаватель по лыжным гонкам ГБУ ДОД «РСДЮСШ по лыж-

ным гонкам г. Алдан» (по согласованию).

5. Мироняк Юрий Васильевич – начальник отдела МП ГО и ЧС Нерюнгринской районной администрации.

6. Моряков Федор Николаевич – тренер – преподаватель по пулевой стрельбе МУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нерюнгри.

7. Назарчук Светлана Васильевна – начальник МКУ Управления культуры и искусства Нерюнгринского района.

8. Рудакова Наталья Валентиновна – главный специалист отдела по связям с общественностью МУ «СОТО».

9. Степанов Нюргун Петрович – главный врач ГБУ РС (Я) «Нерюнгринская центральная районная больница» (по

согласованию).

10. Тарасенко Андрей Анатольевич – директор МУ ЦРФиС – Крытый стадион «Горняк».

11. Фоменко Павел Алексеевич – заведующий горнолыжной базой, МУ ЦРФиС – Крытый стадион «Горняк».

12. Харченко Светлана Александровна – начальник отдела ФК и С Нерюнгринской районной администрации

13. Шевченко Виктор Михайлович – охотинспектор (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нерюнгринской районной администрации от 31.10.2017 № 1886 (приложение № 2)

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по подготовке и проведению лично – командных соревнований по охотничьему биатлону

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственные
1	Подготовить место проведения соревнований: - лыжную трассу, место для проведения стрельбы - флаги расцветивания, пьедестал - стол, скамейки, приобрести сигнальную ленту, номера для участников	до 01.11.2017	район Крытого стадиона «Горняк»	Тарасенко А.А., Фоменко П.А.
2	Обеспечить музыкальную аппаратуру для озвучивания соревнований	04.11.2017	район Крытого стадиона «Горняк»	Назарчук С.В.
3	Подготовить сценарий открытия и закрытия соревнований	до 01.11.2017	-	Назарчук С.В. Харченко С.А.
4	Организовать видео. Разместить информацию на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет	до 23.10.2017	-	Рудакова Н.В.
5	Обеспечить наградную атрибутику (медали, грамоты), секундомеры, протоколы, планшеты, карандаши	до 01.11.2017	-	Харченко С.А.
6	Обеспечить медика, согласно контракту	04.11.2017	район Крытого стадиона «Горняк»	Степанов Н.П.
7	Сформировать судейскую бригаду для проведения охотничьего биатлона	до 01.11.2017		Седов И.М.
8	Отработать вопрос по приобретению призов за счет спонсорских средств	до 01.11.2017		Седов И.М.
9	Установить палатку с печкой для обогрева судейской бригады	04.11.2017	район Крытого стадиона «Горняк»	Владимиров Н.А.
10	Организовать выездную торговлю (горячий чай, выпечка)	04.11.2017	район Крытого стадиона «Горняк»	Комарь Е.М.
11	Отработать вопрос по предоставлению пневматического оружия для охотников, установки для стрельбы	до 02.11.2017	район Крытого стадиона «Горняк»	Седов И.М., Моряков Ф.Н.
12	Организовать охрану общественного порядка: казаки – 4 чел., полиция – 3 чел.	04.11.2017	район Крытого стадиона «Горняк»	Базиленко Д.Е. Харченко С.А.

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 31.10.2017 № 1886
(приложение №3)

СМЕТА
расходов на проведение лично – командных соревнований по охотничьему биатлону

№ п/п	Наименование	Кол-во чел.	Сумма	Итого сумма (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Оплата работы фельдшера (контракт от 13.03.2017 №07)	2 час.	326,71	653,42
2	Оплата работы судейской бригады			1 500,00
	Итого:			2153,42

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Нерюнгринской районной администрации от 31.10.2017 № 1887
О проведении Кубка Нерюнгринского района по автокроссу

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях популяризации и развития автоспорта в Нерюнгринском районе, повышения спортивного мастерства, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести 04 ноября 2017 г. Кубок Нерюнгринского района по автокроссу, в районе автодрома (ПМЖ) г. Нерюнгри.

2. Назначить Юлина Алексея Александровича главным судьей соревнований.

3. Утвердить смету расходов на проведение Кубка Нерюнгринского района по автокроссу согласно приложению к настоящему постановлению.

4. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» (Печеневская И.С.):

4.1. Профинансировать расходы на проведение Кубка Нерюнгринского района по автокроссу согласно утверж-

денной смете расходов из средств, предусмотренных в смете Нерюнгринской районной администрации на 2017 г. по разделу 1100 - физическая культура и спорт (подраздел 1102 - массовый спорт).

5. Ответственность за подготовку и проведение Кубка Нерюнгринского района по автокроссу возложить на Юлина А.А.

6. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК Варламова А.А.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕНА
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 31.10.2017 № 1887
(приложение)

СМЕТА
расходов на проведение Кубка Нерюнгринского района по автокроссу

№ п/п	Наименование	Количество	Сумма	Итого сумма
1	2	3	4	5
1.	Оплата работы бригады скорой медицинской помощи	3	969,14	2 907,42
	Итого			2 907,42

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 03.11.2017 № 1917****О проведении мероприятий, посвященных празднованию дня первостроителей в рамках 65-летия угольной промышленности**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Саха (Якутия), Концепцией государственной национальной политики Республики Саха (Якутия) от 13.10.1995 № 446, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести на территории Нерюнгринского района 06 ноября 2017 года мероприятие, посвященное празднованию дня первостроителей в рамках 65-летия угольной промышленности.

2. Утвердить программу мероприятия, посвященного празднованию дня первостроителей в рамках 65-летия угольной промышленности согласно приложению №1.

3. Утвердить смету расходов мероприятия, посвященного празднованию дня первостроителей в рамках 65-летия угольной промышленности согласно приложению №2.

4. Заместителю директора МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений Нерюнгринского района» по учету и отчетности в органах местного самоуправления (Печеневская И.С.) профинансировать мероприятие за счет раздела 0801 «Расходы в области культурно-досуговой деятельности» согласно утвержденной смете.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления и разместить на официальном сайте МО «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК) А.А. Варламова.

И.о. главы района

А.В. Фирстов

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением Нерюнгринской районной администрацией
03.11.2017 № 1917
(Приложение № 1)

Программа мероприятия, посвященного празднованию дня первостроителя в рамках 65-летия угольной промышленности

Дата и место проведения	Мероприятие	Ответственный
06.11.2017г. КЭЦ 18.00	Торжественный концерт посвящается: «День первостроителя!» в рамках 65-летию угольной промышленности.	Батожапова Д.Ж.
06.11.2017г. КЭЦ 18.00	Конкурс: «Я – Нерюнгринец!»	Батожапова Д.Ж.

УТВЕРЖДЕНА:

постановлением Нерюнгринской районной администрацией
03.11.2017 № 1917
(Приложение № 2)

Смета расходов на проведение мероприятия, посвященного празднованию дня первостроителя в рамках 65-летия угольной промышленности

№	Наименование	Кол-во	Цена (руб.)	Сумма (руб)
1.	Приобретение призов	2шт.	3 725,00	7 450,00
		2 шт.	1 757,00	3 514,00
		2 шт.	1 845,05	3 690,10
		2 шт.	3 316,00	6 632,00
2.	Рамки для грамот	40шт.	91,50	3 660,0
Всего:				24 946,10

ПОСТАНОВЛЕНИЕ**Нерюнгринской районной администрации от 03.11.2017 № 1918****О внесении изменений в приложение к постановлению Нерюнгринской районной администрации от 26.09.2014 №2554 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Республики Саха (Якутия) от 15.12.2010 888-3 № 673-IV, Решением Нерюнгринского районного Совета депутатов (III созыва) от 20.12.2016 № 9-33 «О внесении изменений в решение Нерюнгринского районного Совета депутатов от 02.03.2006 № 9-24 «Об утверждении структуры Нерюнгринской районной администрации», Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в целях приведения муниципального акта в соответствие действующему законодательству Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Нерюнгринской район-

ной администрации от 26.09.2014 № 2554 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства Фирстова А.В.

*И.о. главы района**А.В. Фирстов*

Приложение
к постановлению Нерюнгринской
районной администрации
от 03.11.2017 № 1918

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги****«Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района»****I. Общие положения****1.1. Цели разработки административного регламента**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района (далее – муниципальная услуга), определения сроков, стандарта и последовательности действий (административных процедур).

1.1.2. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация (далее – администрация).

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации (далее – Отдел).

1.1.3. Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района в поселениях Нерюнгринского района осуществляется на основании соглашений о передаче части полномочий органов местного самоуправления городского (сельского) поселения органам местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в области градостроительной деятельности.

1.2. Лица, которым предоставляется муниципальная услуга

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (уполномоченным предста-

вителям по доверенности), осуществляющим строительство и (или) реконструкцию объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Нерюнгринский район», за исключением территории городского поселения «Город Нерюнгри», (далее – заявители) по заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1).

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Законный представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.3. От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его представители.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муници-

пальную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги – Нерюнгринская районная администрация.

2.2.2. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги - Отдел архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

2.2.3. Наименование органов государственной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;
- ИФНС России по Нерюнгринскому району Республики Саха (Якутия);
- Нерюнгринский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);
- Министерство культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия);
- Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение Отдела:

678960, РС (Я), г. Нерюнгри, пр. Дружбы народов, д. 21, кабинет 212.

2.3.2. График приема заявителей и иных заинтересованных лиц:

Понедельник	9.00-17.15	обед с 13.00 до 14.00
Вторник	9.00-17.15	
Среда	9.00-17.15	
Четверг	9.00-17.15	
Пятница	9.00-17.00	
Суббота		Выходной
Воскресенье		

2.3.3. Контактные телефоны: (41147)4-17-75, факс: (41147)4-07-92

2.3.4. Электронная почта: neruarch@mail.ru

2.3.5. Информацию по процедурам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- при личном или письменном обращении в Отдел;
- по электронной почте;
- на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет по адресу: www.neruadmin.ru (далее – официальный сайт);
- по телефону;
- на информационных стендах Отдела;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» <http://www.gosuslugi.ru/>, «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru/> (далее – Портал).
- на базе Многофункционального центра (МФЦ).

2.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной и письменной форме.

2.3.7. Информирование заявителей в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в администрацию, Отдел, МФЦ;
- при обращении с использованием средств телефонной связи.

2.3.8. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществ-

ляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна представляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

2.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи средств телефонной связи или посредством личного посещения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (посредством телефона или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

2.3.11. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

2.3.12. При непосредственном обращении заявителя специалист, осуществляющий прием и информирование, самостоятельно дает заинтересованному лицу полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

При невозможности специалиста, осуществляющего прием и информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заинтересованное лицо направляется к другому специалисту, обладающему необходимыми познаниями в соответствующей сфере.

2.3.13. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, или для предоставления ответа необходимо привлечение других специалистов, специалист, осуществляющий устное информирование, назначает заинтересованному лицу другое удобное для него время для устного информирования.

2.3.14. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района;
- мотивированный отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка на территории Нерюнгринского района.

2.4.2. Градостроительный план земельного участка оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю по доверенности), один хранится в архиве Отдела.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 29.12.2008 644-З № 181-IV «О градостроительной политике в Республике Саха (Якутия)»;

- Приказом Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка его заполнения»;

- Решением Нерюнгринского районного Совета (II созыва) от 18.05.2010 № 15-18 «О принятии к осуществлению части полномочий органов местного самоуправления поселений муниципальных образований Нерюнгринского района в области градостроительной деятельности»;

- иными действующими нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1. Перечень документов, необходимых для получения градостроительного плана земельного участка:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка установленной формы (Приложение № 1);

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2);

3) топографическая съемка земельного участка в М 1:500, либо М 1:1000, либо М 1:5000 на бумажном и электронном носителе с нанесением подземных, наземных и надземных коммуникаций;

4) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

2.7.2. Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных п. 2.7.1. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) Копии правоустанавливающих документов на земельный участок:

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок;

- договор аренды земельного участка со всеми приложениями и дополнительными соглашениями;

- кадастровая выписка о земельном участке;

- кадастровый план территории;

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям

инженерно-технического обеспечения.

2) Выписка из Единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации, выданная уполномоченным органом, в случае наличия на земельном участке объектов культурного наследия (памятников истории, культуры) народов Российской Федерации.

3) Копия документа, подтверждающего факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей (свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей для юридических лиц).

2.8.2. Формирование и направление Отделом указанного межведомственного запроса осуществляется в порядке, предусмотренном п.3. Регламента.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- несоответствие документов по форме и содержанию требованиям действующего Регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

- обращение за получением муниципальной услуги не надлежащего лица;

- поступление заявления о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения, сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- на основании определения или решения суда.

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

2.10.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно, и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.10.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 15 рабочих дней для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.10.3. Специалист в течении 7 рабочих дней готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины исправления. Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю, либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

2.10.4. В случае неустранения заявителем выявленных противоречий документов в течение 10 рабочих дней специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.10.5. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в п. 2.7. и 2.8. настоящего Регламента;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- в случае если размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории.

2.10.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Организация приема Заявителей или иных заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком работы Отдела согласно п.2.3.2. настоящего Регламента.

2.14.2. Место, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, оборудуется информационными стендами.

На информационных стендах в достаточном количестве с образцами заполнения бланков заявлений должны быть размещены следующие информационные материалы:

- место нахождения Отдела;
- график приема Заявителей и иных заинтересованных лиц;
- номера телефонов Отдела;
- адреса электронной почты и официального сайта для обращения Заявителей;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципальной услуги;
- перечень документов, прилагаемых к заявлению для получения разрешения, в соответствии с п. 2.7. настоящего Регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков заявлений.

2.14.4. Рабочие кабинеты должны быть обеспечены достаточным количеством мест для приема документов и работы с заявителями.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильной группы населения.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги являются:

- шаговая доступность до Отдела от остановки общественного транспорта (не более 10 минут);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных п. 2.3.5 настоящего Регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Качество муниципальной услуги подтверждается анализом практики применения Регламента.

Анализ практики применения Регламента проводится специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, один раз в год, не позднее 1 июля текущего года, следующего за отчетным годом.

Результаты анализа практики Регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный Регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

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

2.16.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов – срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день;
- 2) проверка представленных документов – срок исполнения процедуры составляет 2 рабочих дня;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос - срок исполнения процедуры составляет 14 рабочих дней;
- 4) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка – срок исполнения процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию заявителя с заявлением и документами, указанными в п. 2.7. настоящего Регламента.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подается лично (через представителя), почтовым отправлением, электронной почтой. При предоставлении материалов почтовым отправлением обязательно опись вложения документов.

Заявление с приложениями может быть направлено заявителем в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) www.e-yakutia.ru (далее – Портал) и/или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

В случае подачи заявления через Портал и/или ЕПГУ заявитель подписывает заявление электронной подписью.

Заявление и документы регистрируются специалистом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов и корреспонденции.

Заявление и прилагаемые документы передаются главе Нерюнгринской районной администрации для рассмотрения.

Заявление и прилагаемые документы согласно резолюции главы Нерюнгринской районной администрации, передаются в Отдел. Должностное лицо Отдела назначает исполнителя (далее уполномоченный специалист), ответственного за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом. Уполномоченный специалист фиксирует факт получения документов путем записи в журнале регистрации входящей корреспонденции. Зарегистрированные документы передаются в день регистрации лицу, уполномоченному осуществлять их рассмотрение и принимать по ним решение.

3.2.2. Проверка представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры являются переданные на рассмотрение документы.

В ходе рассмотрения заявления и представленных к нему документов уполномоченный специалист за рассмотрение и принятие по ним решения:

- осуществляет проверку наличия документов на соответствие перечню, согласно п. 2.7.1. настоящего Регламента, прилагаемых к заявлению;

- принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка или об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также ожидание ответа на запрос.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов согласно п. 2.8. настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении федеральных органов государственной власти и иных организаций.

Специалист осуществляет подготовку и направление запроса в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется:

- по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Запрос, осуществляемый в письменном виде или по электронной почте, должен содержать сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходим документ;

- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления документа, и указание реквизита данного нормативного правового акта;

- контактная информация исполнителя запроса;

- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос (срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 14 рабочих дней).

Запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью.

Результатом административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

Максимальный срок формирования и направления межведомственного запроса, а также ожидания ответа составляет 14 рабочих дней.

3.2.4. Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является установление наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения оформляется градостроительный план земельного участка по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25 апреля 2017 г. № 741/пр (Приложение № 3).

В случае принятия отрицательного решения, готовится мотивированный ответ в виде решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка, и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течение двух рабочих дней со дня подготовки ответа.

Подготовленный градостроительный план земельного участка, заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемые к нему документы и проект постановления Нерюнгринской районной администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка направляется на согласование в:

- Комитет земельных и имущественных отношений Нерюнгринского района;

- Правовое управление Нерюнгринской районной администрации.

Согласованное постановление Нерюнгринской районной администрации об утверждении градостроительного плана земельного участка подписывается главой Нерюнгринской районной администрации. После подписания постановления об утверждении градостроительного плана земельного участка осуществляется его регистрация в Нерюнгринской районной администрации. Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов.

Градостроительный план земельного участка, утвержденный постановлением Нерюнгринской районной администрации, вручается заявителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением в течение двух рабочих дней со дня регистрации.

3.2.5. Блок-схема процедуры оформления градостроительного плана земельного участка представлена в Приложении № 4 настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Нерюнгринской районной администрации. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Отдела, осуществляющими предоставление мун-

ципальных услуг, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, принимающими участие в ее реализации, положений настоящего Регламента, иных инструкций, определяющих порядок выполнения процедуры. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица, а также принятые им решения при предоставлении муниципальной услуги, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

5.3. Заявитель или иное заинтересованное лицо могут направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения по адресу (электронной почтой), указанному в п. 2.3.4. настоящего Регламента, а также обратиться лично к должностному лицу Отдела в часы приема, указанные в п. 2.3.2. настоящего Регламента.

В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Нерюнгринской районной администрации, Заявителю или иному заинтересованному лицу дается ответ в течении 5 рабочих дней, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения.

5.4.1. Личный прием Заявителей осуществляется в приемные дни главы Нерюнгринской районной администрации или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан по телефонным номерам, указанным в п. 2.3.3. настоящего Регламента, а также путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Нерюнгринской районной администрации.

5.4.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя или иного заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя или иного заинтересованного лица.

5.4.3. В случае если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом пунктом 5.3. настоящего Административного регламента

5.5. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме.

5.5.1. Письменное обращение должно содержать:

- наименование органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество либо полное наименование Заявителя или иного заинтересованного лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);
- личную подпись обратившегося Заявителя или иного заинтересованного лица и дату.

5.5.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением.

5.5.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется руководителям соответствующих структурных подразделений Нерюнгринской районной администрации или докладывается главе Нерюнгринской районной администрации для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя или о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5.4. В рассмотрении обращения Заявителю отказывается в следующих случаях:

- отсутствуют сведения об обжалуемом решении и (или) действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица);
- получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем или иным заинтересованным лицом в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ). При этом Заявителю или иному заинтересованному лицу направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5.5. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 15 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 7 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Нерюнгринского района»

Форма заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка

главе муниципального образования
«Нерюнгринский район»

от _____

Адрес: _____

(для физических лиц - место регистрации
физического лица; для юридических лиц -
местонахождение юридического лица)

Контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.
Земельный участок имеет следующие адресные ориенти-
ры: _____

(улица, дом либо иные адресные ориентиры, район)

для целей _____

(строительства, реконструкции)

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего на _____ листах
(количество листов)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана
земельного участка на территории
Нерюнгринского района»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(индекс и адрес регистрации согласно паспорту)

Паспорт: серии _____ № _____ выдан _____

(орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

Своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных должностным лицом Нерюнгринской районной администрации, ответственным за прием документов в целях предоставления мне муниципальных услуг, предусмотренных Реестром муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район», осуществлять действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных при условии обеспечения их конфиденциальности, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

1. Фамилия, имя, отчество, дата рождения
2. Сведения о документе, удостоверяющем личность
3. Личный и (или) рабочий номер телефона и адрес электронной почты.

Реквизиты проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории

(указывается в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории)

Градостроительный план подготовлен _____
(ф.и.о., должность уполномоченного лица, наименование органа)

М.П. _____ / _____ /
(при наличии) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата выдачи _____
(ДД.ММ.ГГГГ)

1. Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка

--

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы) на топографической основе в масштабе 1: _____, выполненной _____
(дата, наименование организации, подготовившей топографическую основу)

Чертеж(и) градостроительного плана земельного участка разработан(ы)

(дата, наименование организации)

2. Информация о градостроительном регламенте либо требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.1. Реквизиты акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, содержащего градостроительный регламент либо реквизиты акта федерального органа государственной власти, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, иной организации, определяющего, в соответствии с федеральными законами, порядок использования земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается

2.2. Информация о видах разрешенного использования земельного участка

основные виды разрешенного использования земельного участка:

условно разрешенные виды использования земельного участка:

вспомогательные виды разрешенного использования земельного участка:

2.3. Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельного участка и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленные градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок:

Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь			Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Требования к архитектурным решениям объектов капитального строительства, расположенным в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	Иные показатели
1	2	3	4	5	6	7	8
Длина, м	Ширина, м	Площадь, м ² или га					

2.4. Требования к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на земельном участке, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается:

Причины отнесения земельного участка к виду земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается	Реквизиты акта, регулирующего использование земельного участка	Требования к использованию земельного участка	Требования к параметрам объекта капитального строительства			Требования к размещению объектов капитального строительства	
			Предельное количество этажей и (или) предельная высота зданий, строений, сооружений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка	Иные требования к параметрам объекта капитального строительства	Минимальные отступы от границ земельного участка в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений	Иные требования к размещению объектов капитального строительства
1	2	3	4	5	6	7	8

3. Информация о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства и объектах культурного наследия

3.1. Объекты капитального строительства

№ _____, (согласно чертежу(ам) градостроительного плана), _____, (назначение объекта капитального строительства, этажность, высотность, общая площадь, площадь застройки)

инвентаризационный или кадастровый номер _____

3.2. Объекты, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

№ _____, (согласно чертежу(ам) градостроительного плана), _____, (назначение объекта культурного наследия, общая площадь, площадь застройки)

(наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр, реквизиты этого решения) _____ от _____ (дата)

4. Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории:

Информация о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории								
Объекты коммунальной инфраструктуры			Объекты транспортной инфраструктуры			Объекты социальной инфраструктуры		
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Информация о расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности								
Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель	Наименование вида объекта	Единица измерения	Расчетный показатель
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5. Информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий

6. Информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон:

Наименование зоны с особыми условиями использования территории с указанием объекта, в отношении которого установлена такая зона	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости		
	Обозначение (номер) характерной точки	X	Y
1	2	3	4

7. Информация о границах зон действия публичных сервитутов

Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

8. Номер и (или) наименование элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок _____

9. Информация о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа _____

10. Реквизиты нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории _____

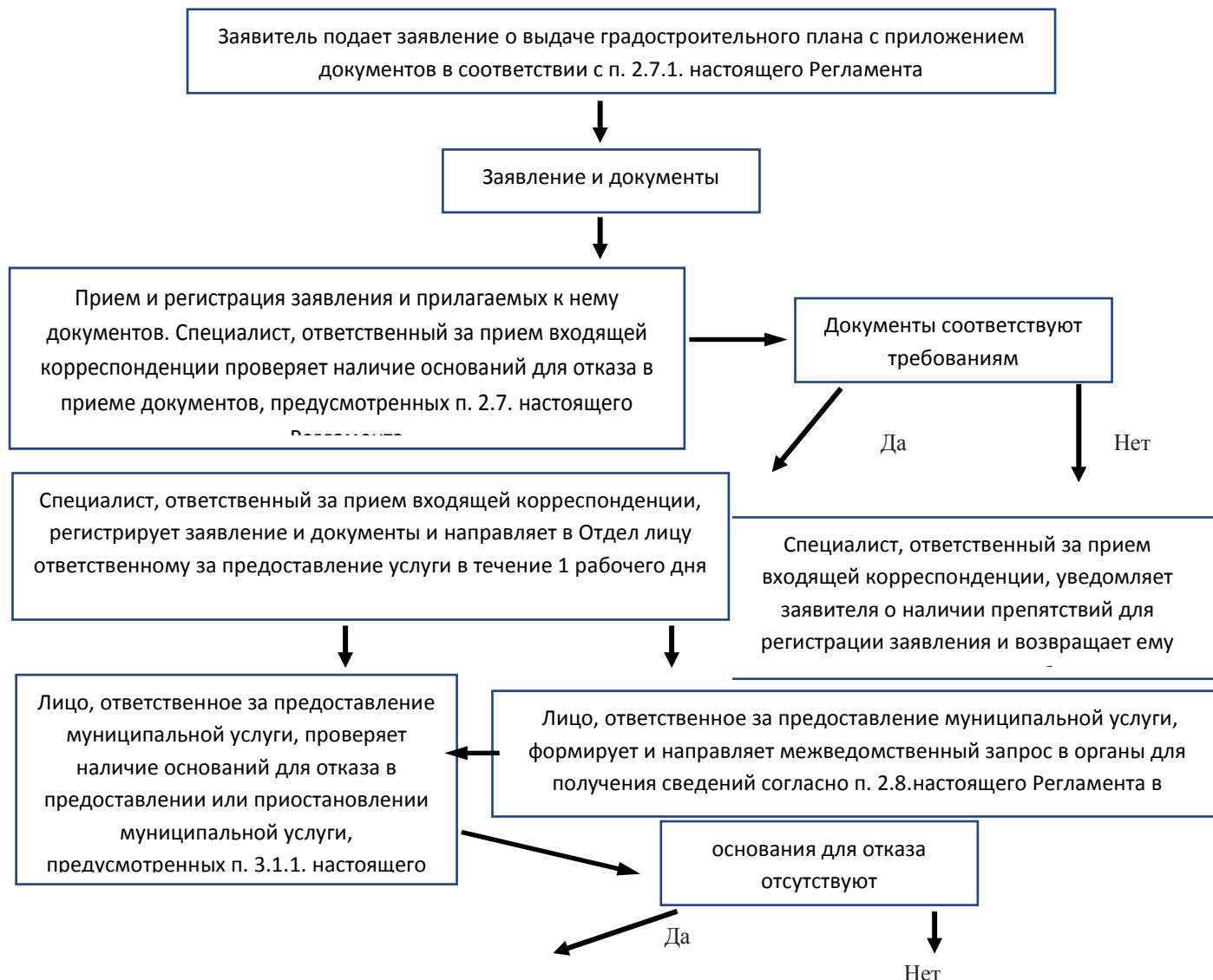
11. Информация о красных линиях:

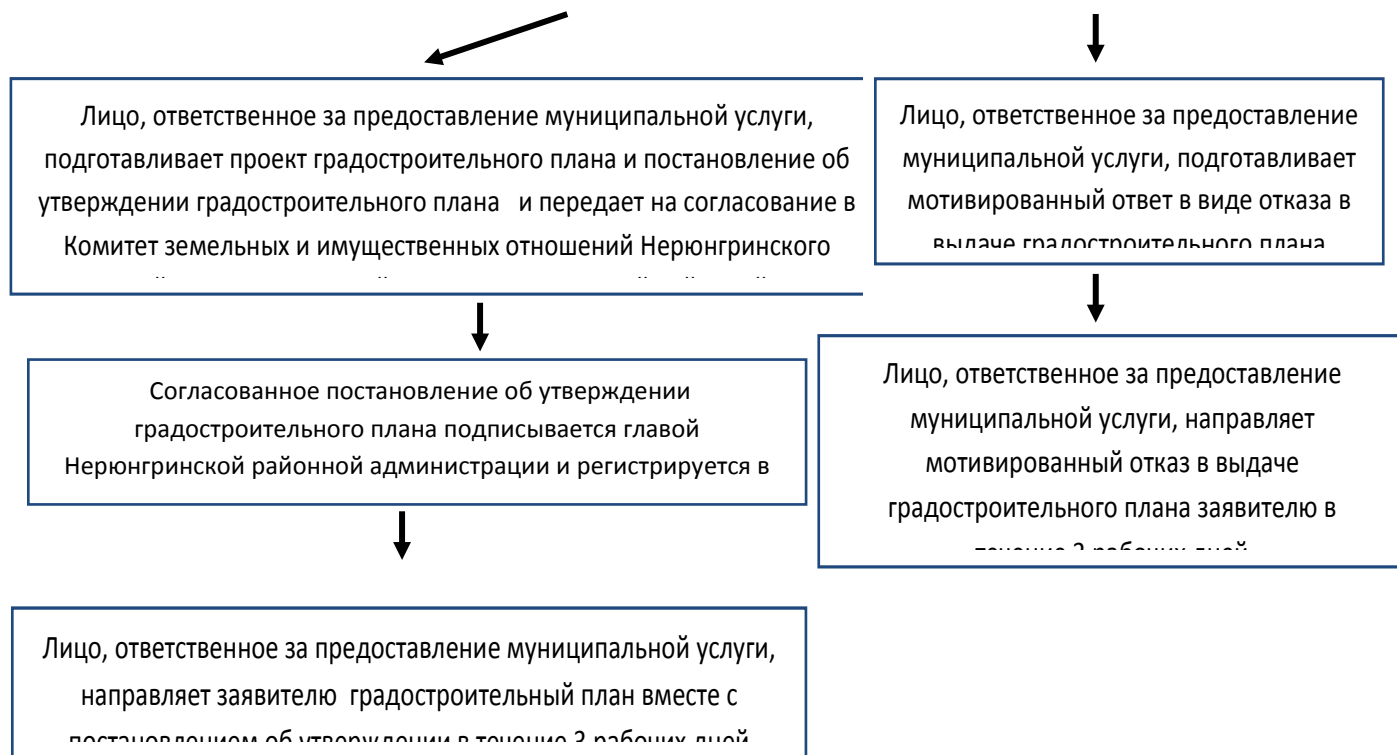
Обозначение (номер) характерной точки	Перечень координат характерных точек в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости	
	X	Y

Приложение № 4
к административному регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
градостроительного плана
земельного участка на территории
Нерюнгринского района»

БЛОК – СХЕМА

Процедуры оформления градостроительного плана земельного участка





Правовая помощь

ОБЗОР НОВОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Федеральные законы РФ

Федеральный закон от 30 октября 2017 г. N 299-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Внесены поправки к законам об общих принципах организации органов власти и об общих принципах организации местного самоуправления. Они касаются стратегического планирования. Из перечня основных полномочий законодательного (представительного) органа власти региона исключены полномочия по утверждению программ социально-экономического развития региона. Одновременно установлены полномочия высшего органа власти региона по определению порядка разработки, корректировки документов стратегического планирования и утверждению (одобрению) таких документов. При этом из его компетенции исключено полномочие по разработке программ социально-экономического развития региона. В перечень полномочий органов власти региона по предметам совместного ведения, осуществляемых данными органами самостоятельно за счет средств бюджета региона, включено полномочие по организации и осуществлению стратегического планирования в регионе. В перечень полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения включены полномочия в сфере стратегического планирования. Исключено полномочие органа местного самоуправления по принятию и организации выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципальных образований. Утверждение стратегии социально-экономического развития муниципального образования отнесено к исключительной компетенции представительного органа муниципального образования.

Федеральный закон от 30 октября 2017 г. N 301-ФЗ «О внесении изменения в статью 12.18 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

Усилена административная ответственность за непредоставление преимущества в движении пешеходам или

иным участникам дорожного движения. Невыполнение требования ПДД уступить дорогу пешеходам, велосипедистам или иным участникам дорожного движения (за исключением водителей транспортных средств), пользующимся преимуществом, влечет административный штраф в размере от 1 500 до 2 500 руб. Ранее за указанное нарушение наказывали штрафом в размере 1 500 руб. Необходимость усилить ответственность вызвана, в частности, ростом количества ДТП на пешеходных переходах и высокой степенью общественной опасности данных нарушений.

Федеральный закон от 30 октября 2017 г. N 308-ФЗ «О внесении изменения в статью 27 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в части исключения запрета проверки требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, по отдельным вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений»

Внесены изменения в Закон о защите прав юридических и ИП при проведении государственного и муниципального контроля (надзора). До 1 июля 2022 г. разрешено проверять выполнение отдельных требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР. Речь идет о требованиях в области применения единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, списков работ, производств, профессий, должностей, специальностей и учреждений (организаций), с учетом которых досрочно назначается страховая пенсия по старости, и правил исчисления периодов работы (деятельности), дающей право на досрочное пенсионное обеспечение, установления районных коэффициентов, процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, иных гарантий и компенсаций за работу в

указанных местностях.

Федеральный закон от 30 октября 2017 г. N 309-ФЗ «О внесении изменений в статьи 27.2 и 27.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

Должностные лица ФССП России наделены полномочиями по задержанию и доставлению лица, в отношении которого ведется производство по административному правонарушению, предусмотренному статьей 5.35.1 КоАП РФ (неуплата средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей).

Доставление производится в служебное помещение суда или ОВД (полиции).

Федеральный закон от 30 октября 2017 г. N 310-ФЗ «О внесении изменения в статью 23.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях»

Расширен перечень должностных лиц, которые уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях от имени органов внутренних дел (полиции). Речь идет о нарушении запрета курения в общественных местах, о распространении табачной продукции (изделий) среди населения бесплатно, в том числе в виде подарков. Это также отдельные виды правонарушений в области регистрации автотранспортных средств и в сфере частной детективной деятельности. Рассматривать дела по вышеперечисленным административным правонарушениям также будут заместители начальников полиции (по охране общественного порядка).

Федеральный закон от 30 октября 2017 г. N 312-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» в части взаимодействия регистрирующего органа с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Изменения касаются взаимодействия регистрирующего органа с МФЦ. Документы, необходимые для регистрации, направляются МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения, в регистрирующий орган в электронном виде с использованием СМЭВ. При этом используется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП). По результатам рассмотрения документов регистрирующий орган не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного для регистрации срока, направляет соответствующий принятому решению документ (документы) по адресу электронной почты юрлица или ИП (при наличии таких сведений в ЕГРЮЛ или ЕГРИП) и адресу электронной почты заявителя, указанному в заявлении о регистрации, а также в МФЦ. По запросу заявителя МФЦ выдает составленные МФЦ на бумажных носителях документы, подтверждающие содержание электронных документов, полученных МФЦ от регистрирующего органа. Уточнен порядок взаимодействия регистрирующего органа с заявителями при предоставлении ими документов по почте, непосредственно в регистрирующий орган, при направлении электронных документов, подписанных УКЭП заявителя, а также при передаче электронных документов по просьбе заявителя нотариусом. Закреплено, что любое лицо вправе разместить на сайте регистрирующего органа запрос о направлении по указанному в нем адресу электронной почты информации о факте предоставления в регистрирующий орган после размещения такого запроса документов в отношении указанного в запросе юрлица, ИП. Введены дополнительные основания для отказа в госрегистрации. Это направление документов, оформленных с нарушением установленных требований и передача материалов с недостоверными сведениями. Если заявителю было отказано в регистрации из-за непредоставления или неправильного оформления документов, то на исправление выделяется 3 месяца со дня принятия решения об отказе. В течение этого срока можно один раз предоставить документы без повторной уплаты госпошлины. При этом материалы, которые остались у регистрирующего органа после отказа, повторно направлять не требуется. Федеральный закон вступает в силу со дня его официально-

го опубликования, за исключением положений, для которых предусмотрены иные сроки.

Постановления Правительства РФ

Постановление Правительства РФ от 25 октября 2017 г. N 1292 «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Российской Федерации от 7 августа 2014 г. N 778»

В перечень сельхозпродукции, сырья и продовольствия, запрещенных к ввозу до 31 декабря 2018 г. в Россию из США, ЕС и ряда других стран, внесены новые позиции. Так, запрещено ввозить живых свиней (за исключением чистопородных племенных) и отдельные виды пищевых субпродуктов и жиров крупного рогатого скота, свиней, овец, коз и т.д. (кроме товаров, ввозимых для фармпродукции). Первоначально запрет был введен в 2014 г. в ответ на санкции западных стран. Продэмбарго регулярно продлевалось. Также корректировался перечень продукции и стран, попадающих под запрет. Сегодня это США, страны ЕС, Канада, Австралия, Норвегия, Украина, Албания, Черногория, Исландия и Лихтенштейн.

Постановление Правительства РФ от 26 октября 2017 г. N 1300 «О внесении изменений в Правила дорожного движения Российской Федерации»

Скорректированы ПДД. Установлен приоритет проезда перекрестка с круговым движением. Так, при въезде на перекресток, который обозначен знаком «Круговое движение», водитель обязан уступить дорогу транспортным средствам, движущимся по такому перекрестку. Ранее водитель обязан был уступить дорогу, если перед таким перекрестком установлены знаки «Уступите дорогу» или «Движение без остановки запрещено». Если же знака не было, то дорогу уступали те, кто находится на круге. Данное правило исключено.

Постановление Правительства РФ от 20 октября 2017 г. N 1276 «О внесении изменений в Правила дорожного движения Российской Федерации»

Внесены поправки в ПДД в части запрета выезда на перекресток во время затора. Перед перекрестками с пересекающимися транспортными потоками, на которых часто образуются заторы, установят специальную дорожную разметку желтого цвета. На перекресток, обозначенный такой разметкой, запрещается выезжать, если впереди по пути следования образовался затор. В противном случае затор вынудит водителя остановиться, создав препятствие для движения водителей в поперечном направлении. Изменения не касаются водителей, желающих повернуть направо или налево. Разметка может применяться самостоятельно либо совместно с дорожным знаком «Участок перекрестка». Если на сложных перекрестках его невозможно установить на границе перекрестка, то знак будет находиться на расстоянии не более 30 метров до границы. Постановление вступает в силу по истечении 180 дней со дня официального опубликования, за исключением отдельных положений, вступающих в силу со дня официального опубликования.

Распоряжение Правительства РФ от 26 октября 2017 г. N 2353-р

Утверждены индексы изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по регионам на 2018 г. В первом полугодии 2018 г. повышения платы не ожидается. Во втором полугодии в регионах могут поднять коммунальные платежи, но не выше установленного уровня. Так, для Москвы максимальный рост платы составляет 5,5%, Санкт-Петербурга - 6%, Калининградской, Мурманской, Сахалинской, Тверской областей - 3,4%, для Северной Осетии - Алании и Новосибирской области - 3% (меньше, чем в остальных регионах).

Ведомственные правовые акты РФ

Приказ Министерства транспорта РФ от 5 октября 2017 г. N 409 «О внесении изменений в Федеральные авиационные правила «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей», утвержденные приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 г. N 82, в части провоза багажа»

Изменены общие правила воздушных перевозок багажа и ручной клади. Учтены вступившие в силу с 29 сентября 2017 г. поправки к Воздушному кодексу РФ. Поправки позволяют перевозчикам не предусматривать в договоре воздушной перевозки пассажира норму бесплатного провоза багажа. Таким образом, бесплатно провозить багаж в пределах указанной нормы могут только пассажиры, заключившие предусматривающий ее договор. Помимо упомянутой нормы, введено понятие нормы бесплатного провоза ручной клади. Последнюю устанавливает перевозчик. При этом она не может быть менее 5 кг на одного пассажира. Ручная кладь, превышающая по весу и/или габаритам эту норму, сдается в багаж. Бесплатно провозить как ручную кладь сверх установленной нормы ее провоза разрешено рюкзак, или дамскую сумку, или портфель с вложенными в них вещами; букет цветов; верхнюю одежду; детское питание для ребенка на время полета; костюм в портпледе; устройство для переноса ребенка при перевозке такого; лекарства и специальные диетические потребности в необходимом на время полета количестве; используемые пассажиром костыли, трости, ходунки, роллаторы, складное кресло-коляску; товары, купленные в магазинах дьюти-фри, упакованные в запечатанный (опломбированный) пластиковый пакет. При этом вес и габариты рюкзака, товаров из дьюти-фри, а также габариты устройств для переноса ребенка определяет перевозчик. Габариты этих устройств, а также упомянутых средств реабилитации должны позволять безопасно разместить их в салоне воздушного судна. С учетом вышеназванных поправок скорректированы правила согласования перевозки сверхнормативного багажа и порядок суммирования норм бесплатного провоза багажа (объединения его веса) пассажиров, путешествующих совместно. Уточнены правила взвешивания багажа и ручной клади. Например, при регистрации пассажира и/или его выходе на посадку перевозчик может потребовать взвесить ручную кладь, провозимую бесплатно в пределах установленной нормы, а также рюкзак, детскую люльку, детскую коляску. Исключена норма о креплении на ручную кладь безномерной бирки. Тяжеловесным теперь считается багаж, одно место которого весит более 30 кг (ранее - 32 кг). При оплате билета пассажир должен быть проинформирован в т. ч. о норме бесплатного провоза багажа (если таковая предусмотрена), нормах провоза ручной клади, а также условиях перевозки товаров, купленных в стерильной зоне аэропорта. Если пассажир откажется оплатить провоз багажа в размере и на условиях, которые предусмотрены договором, перевозчик вправе в одностороннем порядке его расторгнуть.

Зарегистрировано в Минюсте РФ 24 октября 2017 г. Регистрационный № 48651.

Приказ Федеральной налоговой службы от 2 октября 2017 г. N ММВ-7-21/773@ «О внесении изменений в приложения NN 1, 2, 3 к приказу ФНС России от 26.11.2014 N ММВ-7-11/598@ и в приложение к приказу ФНС России от 13.07.2015 N ММВ-7-11/280@»

Физлица обязаны сообщать о наличии у них не-

движимости и (или) транспорта, признаваемых объектами налогообложения, если они не получили уведомления и не уплатили налоги в отношении указанных объектов. Ранее сообщение представлялось в налоговый орган по месту жительства либо по месту нахождения объектов недвижимости и (или) транспорта. Согласно изменениям в НК РФ теперь физлицо само выбирает налоговый орган. В связи с этим обновлены формат, форма и порядок заполнения сообщения о наличии объектов недвижимости и (или) транспорта. В сообщении указывается код налогового органа, выбранного налогоплательщиком, в том числе можно отразить код налогового органа согласно документам о постановке на учет по месту жительства или по месту нахождения объектов. Исключены правила указания адреса места жительства (пребывания) налогоплательщика, места нахождения объекта недвижимости. Отдельным категориям граждан полагаются льготы по налогу на имущество. Они предоставляются только в отношении одного объекта каждого вида по выбору налогоплательщика (одной квартиры, одного жилого дома, одного гаража и т. п.). Обновлена форма уведомления о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется льгота. Теперь не указываются сведения об адресе места жительства (пребывания) налогоплательщика. Зато можно выбрать способ информирования о результатах рассмотрения уведомления. Зарегистрировано в Минюсте РФ 30 октября 2017 г. Регистрационный № 48731.

Информация Федеральной налоговой службы от 1 ноября 2017 г. «Расширены возможности сервиса «Подача заявления физического лица о постановке на учет»

ФНС России сообщает об обновлении сервиса «Подача заявления физического лица о постановке на учет». Получить свидетельство о постановке на учет теперь можно в любой налоговой инспекции независимо от регистрации по месту жительства (месту пребывания). Достаточно дистанционно заполнить заявление о постановке на учет, выбрать ближайший налоговый орган и забрать документы. При этом сохраняется принцип учета физлица в налоговом органе по месту жительства (месту пребывания - при отсутствии места жительства на территории России).

Информация Банк России от 27 октября 2017 г. «Банк России принял решение снизить ключевую ставку на 25 б.п., до 8,25% годовых»

Банк России принял решение о снижении с 30 октября 2017 г. ключевой ставки на 25 б. п., с 8,5% до 8,25% годовых. При этом ЦБ РФ отмечает, что инфляция остается вблизи 4%. Экономика продолжает расти. Однако инфляционные ожидания остаются повышенными. Их снижение неустойчиво и неравномерно. С учетом этого Банк России продолжит постепенный переход от умеренно жесткой к нейтральной денежно-кредитной политике. ЦБ РФ допускает возможность дальнейшего снижения ключевой ставки. Следующее заседание Совета директоров Банка России, на котором будет рассматриваться вопрос об уровне ключевой ставки, запланировано на 15 декабря 2017 г.

Подготовка материалов в печать, набор и верстка осуществлены отделом по связям с общественностью МУ «СОТО».

Бюллетень распространяется бесплатно и по подписке.

Места распространения: Нерюнгринская районная администрация, приемные глав администраций городских и сельского поселений, управление образования, операционный зал налоговой инспекции, районная библиотека и их филиалы, читальный зал городской библиотеки. Электронная версия размещена на сайте www.neruadmin.ru, в разделе «Библиотека».

в Отпечатано
в МУП «Нерюнгринская
городская типография»

Объем 2,25 п.л.
Тираж 100 экз.
РС(Я), г. Нерюнгри, ул. Северная, 8,
т. 9-21-82