Омский МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

КРАСНОЯРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ **№ 43** (372) 12 октября 2018 г.

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2018 №189

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В КРАСНОЯРСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в Красноярском сельском поселении Омского муниципального района Омской области», согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Постановление Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17.03.2015 № 46 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» в Красноярском сельском поселении Омского муниципального района Омской области в новой редакции» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление публиковать в газете «Омский муниципальный вестник», разместить на Официальном сайте Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет: http://akspor.ru/.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Л.П. Ефременко

Приложение №1
к постановлению Администрации
Красноярского сельского поселения
Омского муниципального района
Омской области
от 11.10.2018 №189

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В КРАСНОЯРСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – Регламент).

1.2. Муниципальная функция осуществляется Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

1.3. Настоящий регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, адрес: 644510, Омская область, Омский район, с. Красноярка, ул. Ленина, 8, номер телефона: 8 (3812) 971-808, адрес электронной почты: bkrasnoyarka@yandex.ru. График работы администрации: понедельник – пятница с 8:30 до 17:00; перерыв с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни. График приема специалиста: понедельник вторник-среда с 8:30 до 17:00, перерыв с 12:30 до 14:00

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является уполномоченный специалист Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выдача градостроительного плана земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок рассмотрения поступившего заявления и документов о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовки и выдачи градостроительного плана земельного участка, либо письменного мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка не должен превышать 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации.

Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно:

1) заявление о подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц), оригинал учредительных документов (для юридических лиц), либо нотариально заверенные копии указанных документов.

Подлинники документов возвращаются заявителю немедленно после принятия уполномоченным органом заявление о подготовке и предоставлении градостроительного плана земельного участка.

2.7. Реализация муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать трех рабочих дней.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1) Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

2) Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

3) Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

5) Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

— сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации;

— извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

— краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

— образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации, при предоставлении муниципальной услуги.

6) Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

7) Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

8) Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

9) Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

— номера кабинета;

— фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

10) Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

11) В случае невозможности полностью приспособить объект в котором предоставляется муниципальная услуга под потребности инвалидов Администрация должна принимать согласованные с одним из общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

а) в письменной форме на основании письменного обращения;

б) в устной форме при личном обращении заявителя;

в) посредством телефонной связи;

г) посредством электронных ресурсов.

Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации:

— в режиме общей очереди;

— по предварительной записи по телефону.

Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом получения консультации.

Консультации проводятся в рабочее время. Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 20 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

2) регистрация заявления;

3) проверка представленных документов;

4) запрос дополнительных документов и информации для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия (при необходимости);

5) подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка либо мотивированного отказа в выдаче градостроительного плана.

Заявление по форме, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту с прилагаемыми документами принимается уполномоченным специалистом Администрации. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке и согласно резолюции Главы Администрации передаются уполномоченному лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и подготовку проекта градостроительного плана земельного участка.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты Администрации. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы.

3.2. Проверка представленных документов.

Проверку осуществляет уполномоченный специалист. Проверяется комплектность представленных документов. Проверка проводится в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления.

В случае установления комплектности представленных документов уполномоченный специалист в течение 20 дней со дня подачи заявителем заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает подготовку градостроительного плана земельного участка, передает эти документы на рассмотрение Главе Администрации.

3.3. Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана земельного участка.

Градостроительный план земельного участка готовится уполномоченным специалистом по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

Градостроительный план земельного участка регистрируется в журнале учета выданных градостроительных планов земельных участков и передается заявителю под роспись.

Градостроительный план земельного участка заполняется в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в Администрации Красноярского сельского поселения.

Выдача градостроительного плана земельного участка заявителю осуществляется по адресу: Омская область Омский район с. Красноярка, ул. Ленина, 8.

Градостроительный план земельного участка утверждается Постановлением Главы Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Уполномоченный специалист Администрации информирует о принятом решении посредством направления почтового отправления в течение трех рабочих дней или телефонной связи.

Специалист Администрации формирует архив выданных градостроительных планов земельных участков.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется Глава Красноярского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предо-

ставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично, форме электронного документа или направить жалобу по почте.

Жалоба поданная в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме 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

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

— о месте нахождения Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

— сведения о режиме работы Администрации Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

— о графике приема заявителей Главой сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

— 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) органа, должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, 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 дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать сроков, установленных действующим законодательством.

5.6. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. 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 государственную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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. Порядок рассмотрения жалобы, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи, Глава Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей), наименование юридического лица (для юридических лиц) и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе 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, Глава Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области вправе принять 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 заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

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.

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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

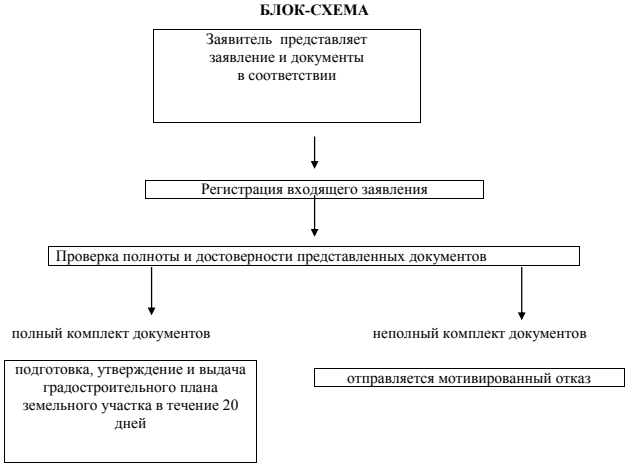
Приложение №1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в Красноярском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать градостроительный план земельного участка, расположенного по адресу: _____
_____
_____
_____

К заявлению прилагаю:
1.
2.
3.
Дата Подпись заявителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка в Красноярском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

БЛОК-СХЕМА



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.10.2018 № 190

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 450 ОТ 28.10.2016 ГОДА «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРА ИСТОЧНИКОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с пунктом 7 статьи 47.1 и Бюджетного кодекса Российской Федерации,
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Внести изменения в постановление № 450 от 28.10.2016 года «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области», изложив форму реестра источников доходов бюджета Красноярского сельского поселения Омского муниципального района Омской области согласно приложения №1 к настоящему постановлению.
2. Текущий контроль за исполнением настоящего постановления возложить главного бухгалтера Голубеву О.И., общий контроль оставляю за собой.
Глава сельского поселения Л.П. Ефременко

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
УЧРЕДИТЕЛИ: Главы городских (сельских) поселений Омского муниципального района Омской области
№ 43 (372) 12.10.2018 г. Подписано в печать по графику и фактически 9.00. Тираж 15 экз.
Главный редактор: Н.Т. КОРЗЕННИКОВ Газета отпечатана в редакции газеты «Омский пригород (Призыв)».
Адрес редакции: 644024, г. Омск, ул. Щербанева, 20, оф.203/1. Тел.: 200-336. **E-mail:** ompr@list.ru