Приобская ПРАВДА
Газета Новосибирского района

Специальный выпуск
№ 43 (1067)

Пятница
16 мая 2014 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
_25.04.2014_____ г. г.Новосибирск № _1670-па __
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов» (Приложение).

2. Заместителю главы администрации Токареву Н.С. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Токарева Н.С.

Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от _25.04.2014____ № _1670-па__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в случае, если:

- в двухнедельный срок со дня получения заявления физического лица о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка и его разрешенного использования было принято решение о публикации в средствах массовой информации сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования;
- по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства заявления от иных физических лиц не поступили.

1.3. Заявителем может выступать физическое лицо, обладающее дееспособностью, либо представитель заявителя, имеющий полномочия представлять интересы заявителя, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от физических лиц об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (по средствам почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее - учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

2.3.2. Отказ в предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области.

2.4.1. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 223-03-08 – приемная, факс (383) 223-18-07.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://nsr.nso.ru.

2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72.

2.4.3. График работы учреждения: понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам учреждения;
- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах учреждения, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
- постановлением администрации Новосибирской области от 21.01.2008 г. № 5-па «О порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Новосибирской области, государственная собственность на которые не разграничена»;
- решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 23.04.2009 г. № 10 «О новой редакции Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы за использование земельных участков на территории Новосибирского района, государственная собственность на которые не разграничена»;
- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

2.7. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается.

2.7.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.

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

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема учреждения.

2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.

Письменный ответ подписывается руководителем учреждения. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.

2.8. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) текст административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства по образцу, образец приведен в Приложении 1.
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4) план описания границ испрашиваемого земельного участка.
Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.
2.14. Основания для отказа в приеме документов:
- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.
2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:
- сведения об обеспечении земельного участка объектами инженерной, транспортной и социальной инфраструктуры;
- кадастровый паспорт земельного участка.
В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение.
Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.
2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.16.1. Работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (данные работы в муниципальную услугу не входят):
- выполнение кадастровых работ и оформления кадастрового паспорта земельного участка.
Заявитель в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и представляет в администрацию информацию об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.
Данный срок не входит в срок предоставления муниципальной услуги.
2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в случаях:
- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- земельный участок изъят из оборота;
- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- если по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду испрашиваемого земельного участка поступили заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка;
- принято решения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды испрашиваемого земельного участка.
- не предоставление заявителем в течение полугода со дня направления уведомления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.
2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.
С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:
- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.
2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.
3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и оформление документов:
3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.
3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
- фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.
3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе), дате поступления заявления и приложенных документах.
3.2.2.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.
3.2.2.5. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.
3.2.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.
3.2.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3.1. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах кадастровый план территории квартала, в котором расположен земельный участок.
3.3.2. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.
3.3.2.1. Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.
3.3.2.2. Проверяет сведения о земельном участке на предмет:
- наличия обременений правами третьих лиц и существующих ограничений по использованию земельного участка;
- расположения/прохождения инженерных коммуникаций.
3.3.2.3. Проверяет расположение и размер земельного участка на соответствие требованиям градостроительных, технических регламентов и действующего законодательства.
3.3.3. Результатом административной процедуры является подготовка проекта схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории либо уведомления об отсутствии возможности формирования испрашиваемого земельного участка.
3.3.4. При соответствии представленных документов и проекта схемы расположения земельного участка требованиям действующего законодательства, проект схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории согласовывается и публикуется сообщение о приеме заявлений о предоставлении в аренду такого земельного участка для индивидуального жилищного строительства с указанием местоположения земельного участка, его площади, разрешенного использования в периодическом печатном издании.
Срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.
3.3.6. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги, и публикация сообщения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства в средствах массовой информации либо направление заявителю отказа в предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов с обоснованием.
При установлении отсутствия права на получение муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления в течение 14 дней со дня рассмотрения заявления и приложенных к нему документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина отказа, и в течение двух дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.
3.4. Принятие решения о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов (если в результате опубликования поступила только одна заявка) производится в случае если, по истечении месяца со дня опубликования сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка для индивидуального жилищного строительства, заявления от иных физических лиц о предоставлении в аренду данного земельного участка для индивидуального жилищного строительства не поступили, при этом отсутствуют основания, предусмотренные пунктом 2.17. административного регламента.
3.4.1. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и необходимости получения схемы расположения испрашиваемого земельного участка на кадастровом плане территории с целью проведения кадастровых работ в отношении земельного участка.
3.4.2. Утвержденная схема расположения испрашиваемого земельного участка является основанием для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на государственный кадастровый учет.
3.4.3. Утвержденная схема расположения земельного участка для предоставления его в аренду для индивидуального жилищного строительства передается заявителю для проведения кадастровых работ и постановки земельного участка на кадастровый учет.
3.4.4. После получения от заявителя информации об уникальных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости, исполнителем в порядке межведомственного взаимодействия запрашивается кадастровый паспорт земельного участка.
3.5. После поступления в учреждение кадастрового паспорта земельного участка исполнитель осуществляет подготовку проектов постановления о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства. К постановлению прилагается схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
3.5.1. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет пять дней.
3.5.2. В течение пяти дней со дня подготовки проекта постановления исполнитель обеспечивает его согласование.
3.5.3. Согласованный проект постановления администрации передается для его подписания в администрацию.
3.5.4. Подписание проекта постановления администрации осуществляется в течение двух рабочих дней со дня его получения.
3.5.5. Подписанное постановление администрации о предоставлении земельного участка в аренду в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания регистрируется в электронной базе.
При регистрации постановления администрации о предоставлении земельного участка присваивается дата и регистрационный номер.
3.5.6. Зарегистрированное постановление администрации в течение одного дня направляется в учреждение для передачи его заявителю.
3.6. Заключение договора аренды земельного участка.
3.6.1. Договор аренды земельного участка подлежит заключению с заявителем в двухнедельный срок после получения от заявителя сведений о проведении государственного кадастрового учета земельного участка.
3.6.2. Проект договора аренды в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его подготовки согласовывается со структурными подразделениями.
3.6.3. Подписанный главой администрации либо заместителем главы администрации - начальником управления имущественных и земельных отношений (далее – заместитель главы администрации - начальник УИЗО) договор аренды в течение 1 (одного) рабочего дня с момента подписания передается в учреждение.
3.6.4. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления договора аренды в учреждение, сотрудник учреждения регистрирует поступивший договор в книге учета договоров аренды и приглашает заявителя на подписание договора.
3.6.5. Подписанный и зарегистрированный договор аренды передается ответственному специалисту учреждения для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
3.6.6. После осуществления государственной регистрации, один экземпляр договора аренды о предоставлении земельного участка в аренду для индивидуального жилищного строительства выдается на руки заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации - начальником УИЗО.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.
5.3. Жалоба должна содержать:
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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть пред-

ставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
5) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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, а также членов его семьи, должностное лицо 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 и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»
ОБРАЗЕЦ

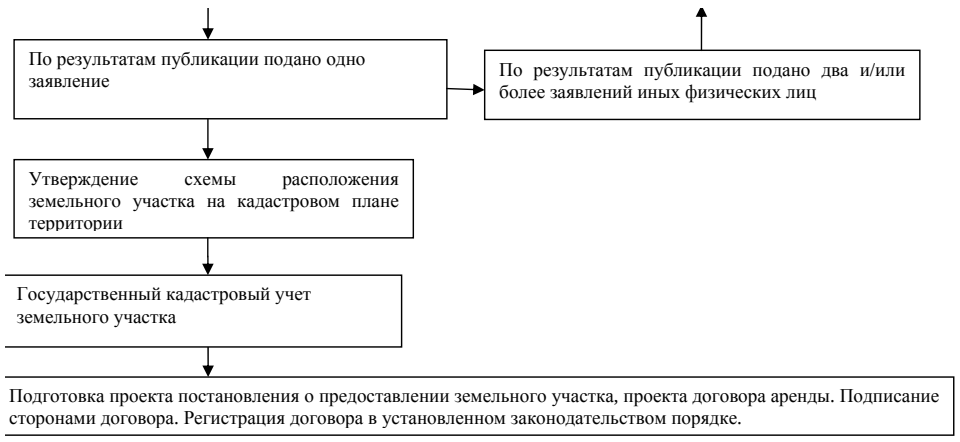
В администрацию Новосибирского района Новосибирской области
От _____
_____
_____
(инициалы, фамилия)
Адрес местожительства: _____
телефон, эл. почта: _____
представитель: _____
_____
(Ф.И.О.)
адрес: _____
_____
телефон: _____**, факс:** _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 30.1 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в аренду земельный участок ориентировочной площадью ___кв.м с местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район, МО _____, улица _____.
Заявитель _____
_____
(Ф.И.О., должность представителя юр. лица или Ф.И.О. заявителя - физ. лица;
контактные телефоны)
М.П. _____ /_____/
(подпись, расшифровка подписи)
«____» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду земельных участков
для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельных участков для индивидуального жилищного строительства без проведения торгов»
ОБРАЗЕЦ

Кому _____
_____
(фамилия, имя, отчество или наименование
_____
заявителя)
_____
_____
Куда _____
_____
(адрес заявителя согласно заявлению)
_____

Уведомляем Вас в том, что на публикацию сообщения от _____ № _____ о наличии предлагаемого для передачи в аренду земельного участка с местоположением: _____ поступило второе заявление о предоставлении указанного земельного участка.
На основании изложенного, в соответствии со ст.ст.30.1 и 38 Земельного кодекса Российской Федерации администрацией Новосибирского района Новосибирской области подготовлено распоряжение о проведении работ по формированию испрашиваемого земельного участка и проведении торгов в форме аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства.
О сроках проведения аукциона Вы будете уведомлены дополнительно, одновременно сообщаем, что информация о проведении аукциона размещается в газете Новосибирского района «Приобская правда» и на сайте администрации (www.nsr.nso.ru).
_____ _____
_____
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
__25.04.2014_____ г. г.Новосибирск № _1671-па __

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан» (Приложение).
2. Заместителю главы администрации Токареву Н.С., обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района «Приобская правда».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1207-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Токарева Н.С.
Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области
от _25.04.2014___ № _1671-па___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН»

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан» (далее - муниципальная услуга).
1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам - садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям граждан. От имени юридических лиц имеют право выступать лица, имеющие право без доверенности действовать от имени таких некоммерческих объединений, или уполномоченные общими собраниями членов данных некоммерческих объединений (собраниями уполномоченных) на подачу заявлений о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования (далее - заявитель).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от физических лиц об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (по средствам почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее - учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
2.3.1. Выдача (направление) копии постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее - постановление администрации).
2.3.2. Подготовка и выдача отказа в предоставлении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 14 (четырнадцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации.
2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области.
2.5.1. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 223-03-08 – приемная, факс (383) 223-18-07.
Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://nsr.nso.ru.
2.5.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72.

2.5.3. График работы учреждения: понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.
2.6. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению предоставляется:
- по телефонам учреждения;
- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах учреждения, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятый решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.
2.8. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель по своему усмотрению обращается:
2.8.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.
При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.
При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема учреждения.
2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично по его требованию. Требование о выдаче ответа лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.
В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.
Письменный ответ подписывается руководителем учреждения. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.
В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
При личном обращении заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно в присутствии заявителя. При ином способе обращения заявителя регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.
Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.
2.9. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги.
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
2.10. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) текст административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
2.11. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.12. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.
2.13. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:
- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.
2.14. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:
1) письменное заявление о предоставлении земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан по образцу, образец приведен в Приложении 1.
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;
2) описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан;
3) выписку из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения граждан;
4) учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право заявителя без доверенности действовать от имени данного некоммерческого объединения, или выписку из решения общего собрания членов данного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.
В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:
- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);
- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).
Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.
2.15. Основания для отказа в приеме документов:
- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.
2.16. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение.
Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.
2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.18. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в случаях:
- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- непредоставление документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента;
- предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;
- земельный участок изъят из оборота;
- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка.
2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.
С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.20. Показателем качества муниципальной услуги является:
- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.
2.21. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.14. административного регламента.
3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и оформление документов (далее – специалист по приему):
3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.
3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:
- фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.
3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).
3.2.2.4. В течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.
3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.
3.2.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов к специалисту учреждения (исполнителю), исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.
3.3.2. Исполнитель в течение 2 (двух) дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.14. административного регламента, проверяет заявление и представленные документы на соответствие действующему законодательству и административному регламенту.
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.
3.4. Основанием начала административной процедуры рассмотрения документов, является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.
3.4.1.В ходе рассмотрения исполнитель:
- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет представленных заявителем документов на соответствие требованиям действующего законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.18 административного регламента готовит, проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает проект постановление администрации о предоставлении земельного участка или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование.
3.4.1. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный проект постановления администрации или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.
3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.1. Глава администрации в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка.
3.5.2. Заместитель главы администрации-начальник управления имущественных и земельных отношений администрации в течение 1 (одного) рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.3. Постановление администрации о предоставлении земельного участка регистрируется в установленном порядке.
3.5.4. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка или подписание заместителем главы администрации–начальником управления имущественных и земельных отношений администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.
3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка или подписание заместителем главы-начальником управления имущественных и земельных отношений администрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Сотрудник учреждения, ответственный за выдачу результатов оказания муниципальных услуг в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте его получения.
3.6.2. Результат оказания муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней либо заявитель получает результат оказания муниципальной услуги в учреждении (если об этом стоит отметка в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).
3.6.3. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы учреждения, МФЦ.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации-начальником управления имущественных и земельных отношений администрации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.
5.3. Жалоба должна содержать:
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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
5) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе: в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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, а также членов его семьи, должностное лицо 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 и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан»
ОБРАЗЕЦ

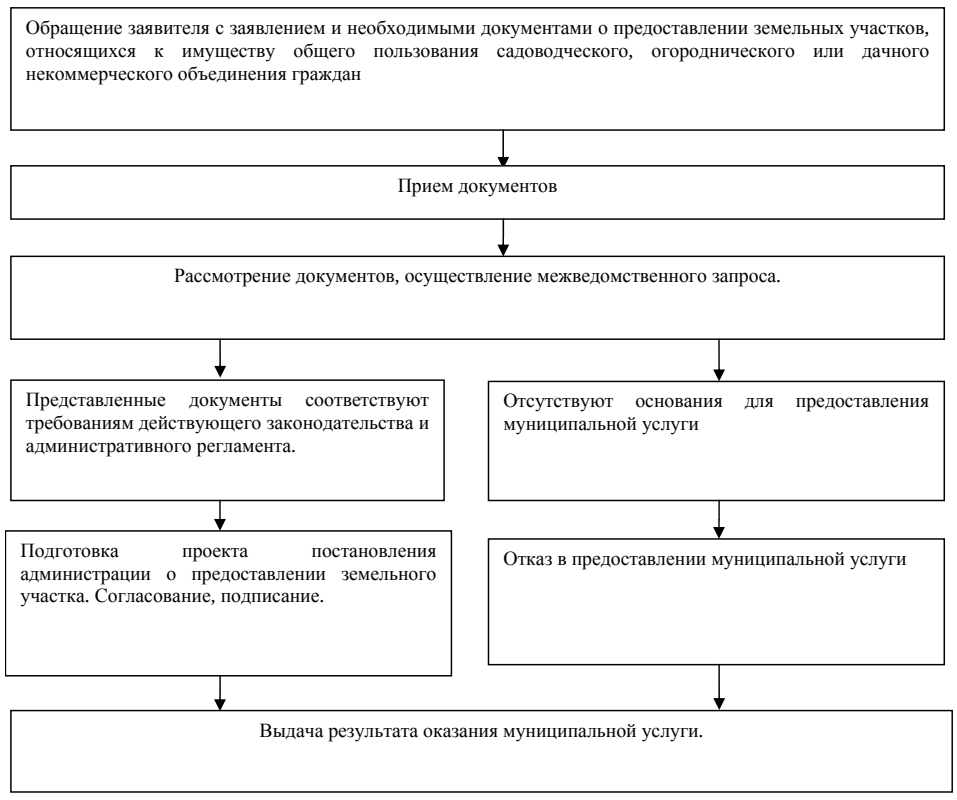
В администрацию Новосибирского района Новосибирской области
_____
От _____
(наименование садоводческого,
_____
огороднического или дачного некоммерческого объединения
_____
_____
Ф.И.О. руководителя или представителя по доверенности
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пункта 5 статьи 28 Федерального закона от 15.04.98 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» прошу предоставить в _____ земельный участок, относящийся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, площадью_____ кв.м, кадастровый номер _____, с местоположением: _____ Новосибирский район, _____ садоводческое, огородническое или дачное некоммерческое объединение _____.
Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги:
- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.
Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:
- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.
Приложения: 1. Описание местоположения земельного участка, подготовленное садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединением граждан.
2. Выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность данного некоммерческого объединения граждан.
3. Выписка из решения общего собрания членов (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления.
4. Копии учредительных документов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения.
5. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения).
6. Кадастровый паспорт земельного участка.
7. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.
Подпись _____ Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ИМУЩЕСТВУ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ САДОВОДЧЕСКОГО, ОГОРОДНИЧЕСКОГО ИЛИ ДАЧНОГО НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБЪЕДИНЕНИЯ ГРАЖДАН



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков, относящихся к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан»
ОБРАЗЕЦ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество или наименование
_____
заявителя)
_____
_____

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)
_____
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ принято решение об отказе в
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)
предоставлении муниципальной услуги _____
_____,
(наименование муниципальной услуги)
_____
по следующим основаниям: _____
_____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
_____
_____

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____
_____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)
_____ _____
_____
(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
__25.04.2014___ г. г.Новосибирск № __1672-па_

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (Приложение).

2. Заместителю главы администрации Токареву Н.С. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Токарева Н.С.

Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Новосибирского района Новосибирской области
от _25.04.2014___ № __1672-па_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предоставления сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
- органы государственной власти;
- органы местного самоуправления;
- физические лица;
- юридические лица (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация). Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее - учреждение), в соответствии с административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.2. Отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, адресе электронной почты и официального сайта администрации.

2.4.1. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, тел. (383) 223 03 08 – приемная, факс (383) 223 18 07.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://nsr.nso.ru.

2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72, адрес электронной почты: zemelnoeburo@gmail.com

2.4.3. График работы учреждения: понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 час., без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения заявления, предоставляется:
- по телефонам учреждения;
- многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах учреждения, МФЦ;
- на Едином портале.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством:
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30 августа 2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»;
- Административным регламентом.

2.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

2.7.1. В устной форме и в часы приема в учреждение, либо по телефону в соответствии с графиком учреждения.

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

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 10 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 20 минут, заявитель вправе направить письменное обращение.

2.7.2. В письменной форме, заказным письмом в адрес администрации, учреждения, МФЦ.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.

В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на поставленные вопросы, указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Регистрацию письменного обращения заявителя осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений. Регистрация обращения заявления осуществляется в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения и регистрации.

2.8. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Информационные, справочные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) справочную информацию о графике работы, номера телефонов, адреса электронной почты.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения, Заявитель письменно уведомляется.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

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

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

2.12. По выбору заявителя, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:
- непосредственно заявителем при посещении учреждения;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Подлинники документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала;
- оператору МФЦ.

Операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов по информационным системам, используемым для предоставления услуги, а также получение результата предоставления муниципальной услуги для дальнейшей выдачи его заявителю.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменный запрос о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности рекомендованному в Приложении 1.

В запросе указывается:

– для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его представителя, адрес, контактный телефон, раздел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов;

– для юридических лиц – полное и сокращенное наименование заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический адрес и место его фактического нахождения, контактные реквизиты, раздел, из которого запрашиваются сведения (копии документов), наименование объекта и его месторасположение, на который подается запрос, а так же форма предоставления сведений и перечень прилагаемых документов.

В случае указания в запросе формы предоставления сведений на электронном носителе, заявитель к запросу прикладывает электронный носитель (CD, DVD-диск, USB flesh-накопитель);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом;

3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

4) копия документа, подтверждающего право на получение сведений, отнесенных к категории органического доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

2.13.1.В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель указывает информацию о порядке его уведомления о результатах оказании муниципальной услуги.

2.13.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.14. Документы и информацию запрашиваемую, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, но которые заявитель вправе самостоятельно представить.
- документ, подтверждающий внесение платы за предоставление муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление сведений из ИС ОГД осуществляется бесплатно или за плату. Размер платы за предоставление сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Бесплатно сведения (копии документов), содержащиеся в информационной системе, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, по запросам физических и юридических лиц (в случаях, предусмотренных федеральными законами), а также организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества и органов по учету государственного и муниципального имущества об объектах капитального строительства в необходимом объеме, а также сведения о соответствии объектов капитального строительства требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, сведения о классе энергетической эффективности многоквартирных домов в органы государственной власти, которым такие сведения необходимы в связи с осуществлением ими их полномочий, в том числе полномочий по осуществлению государственного контроля за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги, установлен постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от «_»_____2014 г. №___:

а) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 (одна тысяча) рублей;

б) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 (сто) рублей.

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, регулируется на основании методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной приказом Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 г. № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

Оплата за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Новосибирского района Новосибирской области.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:
- заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;
- обращения неуполномоченного лица;
- запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

2.17. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:
- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие платы за предоставление сведений из ИСОГД;
- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставления сведений.

2.17.1. При отсутствии в запросе данных, необходимых для подготовки достоверного ответа по предоставлению сведений (копий документов) из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в адрес заявителя направляется письмо с соответствующими разъяснениями.

2.18. Показателем качества муниципальной услуги является:

2.18.1. Исполнение обращения в установленные сроки;

2.18.2. Соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.19. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги

документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

2.21. Документы и информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе (в электронном виде);
- направлены заявителю – посредством почтового отправления;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), по электронной почте;
- направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал.

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

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заявителю в срок, не превышающий 14 дней с момента приема заявки на оказание муниципальной услуги.

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

- прием (получение), регистрация запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка и выдача сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо направление письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений;

3.3. Приём и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги или поступление этих документов посредством почтового отправления (по почте), в электронном виде.

Прием запроса осуществляется сотрудником Учреждения, запросу присваивается входящий номер. Регистрация заявления осуществляется в день его подачи.

Результатом административной процедуры является передача запроса исполнителю для рассмотрения.

Срок выполнения административного действия не может превышать один рабочий день.

3.4. Рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги исполнителю.

Исполнитель проверяет:

- на соответствие требованиям п.2.13. настоящего регламента запроса и приложенных документов;
- наличие запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе;
- наличие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заявителю.

Рассмотрение запроса и приложенных документов осуществляется в срок не более 7 рабочих дней с момента поступления исполнителю.

Результатом процедуры является принятие решения:

- о предоставлении сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района;
- об отказе в предоставлении сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального района.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении указанных сведений (копий документов) заявителю, исполнитель осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

В случае наличия запрашиваемых сведений (копий документов) в информационной системе и отсутствия установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета на предоставление указанных сведений заявителю исполнитель осуществляет подготовку письменного ответа заявителю о предоставлении сведений информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе.

В срок, не позднее 8 рабочих дней со дня поступления запроса, специалист передает заместителю главы администрации, проект письменного ответа о предоставлении сведений из информационной системы с приложением сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем главы администрации, ответа о предоставлении сведений из информационной системы, содержащихся в информационной системе, уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении услуги).

Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем подписанных заместителем главы администрации.

Подписанный ответ о предоставлении сведений из информационной системы (копий документов), содержащихся в информационной системе (Приложение 3), уведомление об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, передается для регистрации в установленном порядке и выдачи (направления) заявителю в течение 2-х календарных дней.

В случае выдачи (направления) заявителю уведомления об отказе в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в информационной системе, заявителю одновременно выдается (направляется) электронный носитель, приложенный к запросу (если Заявителем была указана форма предоставления сведений – на электронном носителе) (Приложение 2)

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.6. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, Заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, Заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.7. В случае, отказа в предоставлении сведений по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу, осуществляется возврат средств внесенных в счет оплаты.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, которому отказано в предоставлении сведений (копий документов), содержащихся в ИСОГД, с заявлением о возврате уплаченной суммы (Приложение 4). В течение 14 дней с даты регистрации такого заявления принимается решение о возврате денежных средств.

Возврат необходимой суммы осуществляется в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы.

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Плановые и внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением главы администрации или заместителя главы администрации.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- сотрудников Учреждения – директору Учреждения;
- сотрудников администрации - заместителю главы администрации;
- должностных лиц администрации – главе администрации.

5.3. Жалоба должна содержать:

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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5) личную подпись заявителя и дату.

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

- о местонахождении Учреждения, структурного подразделения администрации, предоставляющего услугу;
- сведения о режиме работы Учреждения, структурного подразделения администрации;
- о графике приема заявителей специалистами, директором Учреждения оказывающего услугу, главы администрации и заместителей главы администрации, о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

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

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

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

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

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

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

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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, а также членов его семьи, должностное лицо 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 и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»
Главе администрации Новосибирского района Новосибирской области

_____
от _____
_____
адрес: _____
_____
телефон: _____

«___» _____ 20__ г. **№_____** **№ _____**

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности
_____
_____
(раздел информационной системы; запрашиваемые сведения о развитии территории)
_____
_____
(застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства) _____
_____
(название документа, количество копий документов)

_____
(указать объект, расположенный по адресу)
форма предоставления сведений _____
_____
(в текстовой и (или) графической форме; в электронном и (или) бумажном виде)
Приложение: перечень представленных документов:
1._____
2._____
«____» _____ 20__ года _____ _____
(дата)
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СВЕДЕНИЙ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ) ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«__» _____ 20 __ г. **№_____**

Администрация Новосибирского района Новосибирской области уведомляет _____
_____
(полное наименование организации,
_____
_____
юридический адрес)
_____
_____
(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, Ф.И.О. физического лица, адрес места жительства)
об отказе в выдаче сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.
Причина отказа: _____
_____

_____
_____
_____
_____ _____ _____
(подпись) (ФИО)
Уведомление получил:
_____ _____ «__» _____ 20__г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации) (подпись) (дата получения)
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя)
Исполнитель:
Ф.И.О. _____
Телефон: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

СВЕДЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕННЫЕ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

«__» _____ 20__ г. **№ _____**

На основании запроса от «__»_____ 20__ г. № _____ подготовлены следующие сведения:

№ п/п	Название раздела, описание сведений из раздела
1. Название и номер раздела ИСОГД	
1.1	
1.2	
2. Название и номер раздела ИСОГД	
2.1	
2.2	

Предоставлены копии следующих документов:

№ п/п	Названия документов	Объем (листов, файлов)
1		
2		

Форма предоставления: _____
Документ, подтверждающий внесение платы за предоставление сведений:
платежное поручение (квитанция) № _____ от «__»_____ 20 __ г.
_____ _____ _____
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности»

В администрацию Новосибирского района Новосибирской области
_____
от _____
_____
адрес:_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с отказом в предоставлении сведений (копий документов) из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности прошу Вас возвратить денежные средства в сумме _____ руб. и направить их _____ _____
_____
_____
(реквизиты счета получателя)
Приложение:
Копия квитанции.
«____» _____ 20__ года _____
_____
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_25.04.2014_____ г. **г.Новосибирск** **№ __1673-па_**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» (Приложение).
2. Заместителю главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токареву Н.С. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным административным регламентом.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».
4. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1215-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Токарева Н.С.
Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ»

1. Общие положения
1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - муниципальная услуга).
1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность и не использовавшие ранее это право, их уполномоченные представители (далее - заявитель).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.
2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от физических лиц об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (по средствам почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее - учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (с уведомлением заявителя о постановке на учет);
- отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.
2.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области.
2.4.1. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 223-03-08 – приемная, факс (383) 223-18-07.
Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://nsr.nso.ru.
2.4.2. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72.
2.4.3. График работы учреждения: понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 час., без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.
2.5. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:
- Федеральная налоговая служба, http://www.nalog.ru;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, http://www.rosreestr.ru.
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:
- по телефонам учреждения;
- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах учреждения, МФЦ;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1;
- постановлением Правительства Новосибирской области от 22.11.2011 г. № 495-п «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена»;
- постановлением главы администрации Новосибирского района Новосибирской области от 12.01.2012 г. № 48 «Об утверждении порядка учета и рассмотрения заявлений о бесплатном однократном предоставлении в собственность граждан земельных участков».
2.7. Для получения информации о порядке предоставления земельного участка, о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:
2.7.1. В устной форме лично в часы приема учреждения или по телефону в соответствии с режимом работы учреждения.
При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.
При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.
Устное информирование каждого обратившегося за информацией осуществляется не более 15 минут.
Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист учреждения, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема учреждения.
2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Дополнительно ответ выдается заявителю лично на руки по его требованию. Требование о выдаче ответа на руки лично заявителю должно быть отражено в его письменном обращении.
В письменном ответе на обращение заявителя излагаются ответы на заданные заявителем вопросы.
Письменный ответ подписывается руководителем учреждения. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.
В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.
При личном обращении Заявителя в учреждение, МФЦ, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно при подаче обращения. При ином способе подачи обращения, регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в учреждение.
Ответ на обращение заявителя готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня получения обращения.
2.8. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.
Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги
Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги.
Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.
2.9. Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:
1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
2) текст административного регламента с приложениями;
3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;
6) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или для получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут.
В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.
2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:
- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;
- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные

копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.
2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:
1) письменное заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по образцу, приведенному в Приложении 1;
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);
3) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
4) копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка - при наличии такого права.
5) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;
Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.
2.14. Основанием для отказа в приеме документов, являются:
- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения.
2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:
- выписка из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах Заявителя либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;
- документ, свидетельствующий о том, что заявитель ранее не использовал свое право на бесплатное получение земельного участка в собственность;
- документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением, - для граждан, относящихся к категориям граждан, указанным в пункте 3 статьи 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области», и желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства.
В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель может самостоятельно представить их в учреждение.
Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.
2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:
- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодейтвия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление копий документов без предъявления оригинала;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием Заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.
У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.
С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.
В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.
2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.
2.20. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.
2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦППГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в порядке, определённом заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.
3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13. административного регламента.
3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и оформление документов.
3.2.2.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.
3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.
Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.
3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).
3.2.2.4. В течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.
3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.
3.3.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных документов сотрудник учреждения (исполнитель), при наличии оснований, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.
3.3.2. С момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1. административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы на соответствие действующему законодательству и административному регламенту.
3.3.3. Срок выполнения административных процедур – 2 (два) рабочих дня.
3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.
3.4. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
3.4.1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель:
- вносит сведения о заявителе в реестр учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков;
- готовит проект уведомления о постановке на учет с указанием оснований его принятия на учет, учетного номера в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков по форме указанной в Приложении 3.
3.4.2. При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель:
- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме указанной в Приложении 4.
3.4.3. Проект уведомления о постановке на учет, либо проект уведомления об отказе в постановке на учет исполнитель передает на согласование начальнику отдела (срок согласования - до 2 (двух) рабочих дня с момента получения документа от исполнителя).
3.4.4. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный с начальником отдела проект уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (одиннадцать) рабочих дней.
3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный с начальником отдела проект уведомления о постановке в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.5.1. Исполнитель передает заместителю главы администрации на подпись согласованный с начальником отдела проект уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.5.2. Срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.
3.5.3. Результатом административной процедуры принятия решения является подписание заместителем главы администрации уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении услуги.
3.6.1. Сотрудник в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте его получения.
Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.
Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.
Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.
Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.
5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.
5.3. Жалоба должна содержать:
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 (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
5) личную подпись заявителя и дату.
5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:
- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).
При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.
5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.
5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:
- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. 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, а также членов его семьи, должностное лицо 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 и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоя-

тельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»
ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района Новосибирской области
От _____
(инициалы, фамилия)
Адрес местожительства: _____
_____
телефон, эл. почта: _____
представитель: _____
_____
(Ф.И.О.)
адрес:_____
телефон: _____,
факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ГРАЖДАНИНА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ (КРОМЕ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ)

Прошу принять на учет в качестве гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность на основании того, что _____ _____.
размер земельного участка _____,
место размещения_____,
цель использования земельного участка _____
_____
____
Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
• по телефону,
• сообщением на электронную почту,
• почтовым отправлением.
Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:
• выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
• направить почтовым отправлением.
«__»_____ 20__ г. _____ _____
_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
лица, подписавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

Обращение заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.12 регламента с заявлением и документами, указанными в пункте 2.13 регламента для получения муниципальной услуги.
После поступления заявления, исполнитель:
- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность заявителя, полномочия представителя, проверяет наличие надлежаще оформленных документов, сверяет подлинники и копии документов, принимает документы и присваивает входящий номер;
- устно или письменным уведомлением сообщает Заявителю о наличии препятствий для принятия документов.

↓

При поступлении документов исполнитель:
— проверяет наличие документов, перечисленных в пункте 2.13 регламента;
— определяет перечень документов и сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия;
— истребует документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
— проводит проверку (экспертизу) документов, необходимых для включения заявителя в список очередности бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан;
— принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

↓

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исполнитель вносит сведения о заявителе в реестр учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков:
- готовит проект уведомления о постановке на учет с указанием причин его принятия на учет, учетного номера в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков;

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

↓

Согласование с начальником отдела, подписание заместителем главы администрации Новосибирского района Новосибирской области документов - результатов предоставления муниципальной услуги

↓

Выдача результата муниципальной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»
ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАНИНА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
_____
Куда _____
(адрес
_____
заявителя согласно заявлению)
_____
_____
_____
(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

принято решение о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность.
Причины принятия на учет: _____
____
Учетный номер в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков: _____
_____.
Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования.

Сформированные земельные участки предоставляются заявителям в порядке очередности регистрации в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков.
_____ _____
_____
(должность лица (подпись) (расшифровка подписи)
подписавшего уведомление)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_08.05.2014 г. г.Новосибирск № _1815-па_

О МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с п.11 и п.14 ст. 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.02.2014 г. № 50 - п «О порядке проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Новосибирской области, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений» администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Положение о муниципальной комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Новосибирского района Новосибирской области (Приложение 1).
2. Создать муниципальную комиссию по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Новосибирского района Новосибирской области (далее – муниципальная комиссия) и утвердить ее состав (Приложение 2).
3. Муниципальной комиссии при проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Новосибирского района Новосибирской области руководствоваться Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Новосибирской области, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядком создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений (далее - Порядок), утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 18.02.2014 г. № 50 – п, и Положением.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете Новосибирского района «Приобская правда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области.
5. Заместителю начальника управления - начальнику отдела организационно-контрольной работы (Зырянова С.В.) опубликовать постановление в районной газете «Приобская правда».
6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Косенкову Н.П.
И.о. главы района А.С.Тимофеев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 08.05.2014г. № 1815-па

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Муниципальная комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Новосибирского района Новосибирской области (далее - муниципальная комиссия) является коллегиальным совещательным органом для проведения оценки последствий принятого решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Новосибирского района Новосибирской области (далее - образовательная организация) в целях обеспечения жизнедеятельности, образования, воспитания и развития обучающихся, воспитанников.
2. Деятельность муниципальной комиссии направлена на соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере образования.
В состав муниципальной комиссии входят представители администрации Новосибирского района Новосибирской области, образовательных организаций, общественных объединений.
3. Муниципальную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В состав муниципальной комиссии входят также заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии. Муниципальная комиссия работает на постоянной основе. Состав муниципальной комиссии утверждается постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области.
4. Минимальное количество членов муниципальной комиссии составляет семь человек, с учетом председателя комиссии. Муниципальная комиссия проводит заседания после поступления каждого заявления руководителя образовательной организации о проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации (далее - заявление).
5. Заседание муниципальной комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава комиссии. Заседания муниципальной комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя муниципальной комиссии.
По решению председателя муниципальной комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав муниципальной комиссии на добровольной и безвозмездной основе.
6. Муниципальная комиссия:
1) проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации на основании критериев, установленных Порядком, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 18.02.2014 г. № 50 – п;
2) дает оценку дальнейшей деятельности образовательной организации;
3) готовит заключение (положительное или отрицательное) по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации Новосибирского района Новосибирской области.
7. Муниципальная комиссия проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации на основании следующих документов, представленных руководителем образовательной организации:
1) письменного заявления о проведении оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации;
2) пояснительной записки, содержащей обоснование целесообразности реорганизации или ликвидации образовательной организации, подготовленное с учетом анализа демографической ситуации; финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений; оценку социально-экономических последствий реорганизации (ликвидации) образовательной организации;
3) письменно изложенного мнения наблюдательного совета образовательной организации (для автономных организаций), органа государственно-общественного управления образовательной организации (для бюджетных и казенных организаций).
8. Оценка последствий принятия решения о реорганизации (ликвидации) образовательной организации, расположенной в сельском поселении, осуществляется муниципальной комиссией с учетом мнения жителей данного поселения (протокола собрания жителей поселения или протокола собрания родителей обучающихся в реорганизуемой образовательной организации).
9. Для выполнения возложенных функций муниципальная комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, имеет право:
1) запрашивать дополнительные документы, материалы и информацию для принятия решения;
2) устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
3) создавать рабочие группы с привлечением экспертов и специалистов.
10. Организацию работы муниципальной комиссии осуществляет секретарь.
Секретарь муниципальной комиссии:
- принимает и регистрирует заявления и документы от руководителей образовательных организаций, в том числе документы предусмотренные подпунктом 1 пункта 9 Положения;
- уведомляет членов муниципальной комиссии о заседаниях муниципальной комиссии и о повестке заседания муниципальной комиссии;
- подготавливает необходимые материалы для членов муниципальной комиссии по вопросам заседания муниципальной комиссии;
- оформляет и подписывает протокол заседания муниципальной комиссии;
- оформляет результаты заседания муниципальной комиссии в виде заключения;
- осуществляет иные действия по поручению председателя муниципальной комиссии.
Секретарь муниципальной комиссии в течение пяти рабочих дней со дня поступления к нему документов, указанных в пунктах 7, 8, 9 Положения, доводит их до сведения председателя муниципальной комиссии, который в тот же день определяет дату, время и место проведения заседания муниципальной комиссии. Заседание муниципальной комиссии должно быть проведено не позднее, чем через 10 рабочих дней со дня поступления к секретарю указанных заявления и документов.
В срок не менее пяти рабочих дней до дня проведения заседания муниципальной комиссии секретарь муниципальной комиссии доводит информацию о дате, времени

и месте проведения заседания муниципальной комиссии до всех ее членов.
В случаях направления муниципальной комиссией запросов или привлечения экспертов или специалистов в различных областях деятельности председатель муниципальной комиссии вправе продлить срок подготовки заключения, но не более чем на 30 дней.
11. Решение муниципальной комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов муниципальной комиссии. Голосование проводится в открытом режиме. В случае равенства голосов принимается то решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании муниципальной комиссии.
12. Решение муниципальной комиссии оформляется протоколом, который в течение трех дней со дня заседания муниципальной комиссии подписывается председателем и секретарем.
13. По результатам принятого решения муниципальная комиссия на основании протокола в течение трех дней подготавливает обоснованное заключение по установленной форме о возможности (положительное заключение) или невозможности (отрицательное заключение) принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации (Приложение).
15. Положительное заключение составляется при соблюдении следующих условий:
1) соблюдение критериев оценки последствий принятия решения о реорганизации (ликвидации) образовательной организации в зависимости от типа образовательной организации;
2) установление возможности надлежащего обеспечения деятельности в сфере образования в случае принятия решения о реорганизации (ликвидации) образовательной организации.
16. Отрицательное заключение принимается в случае, когда по итогам проведенного анализа установлено невыполнение одного из критериев, установленных для соответствующего типа образовательных организаций.
14. Заключение подписывается всеми участвующими в заседании членами муниципальной комиссии.
Член муниципальной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению муниципальной комиссии.
17. В случае отсутствия такого заключения решение о реорганизации или ликвидации образовательной организации признается недействительным с момента его вынесения.
18. Заключение размещается на официальном сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области, осуществляющей функции и полномочия учредителя образовательной организации, предлагаемой к реорганизации или ликвидации, в сети Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от _08.05.2014___ №_1815-па_

СОСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Косенкова Наталья Петровна	заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области, председатель комиссии;
Мышлецова Надежда Васильевна	начальник управления образования администрации Новосибирского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии;
Бортникова Ольга Николаевна	менеджер МКОУ Новосибирского района Новосибирской области «ИМЦ», секретарь комиссии;
Баянова Нурия Ахнафовна	заместитель начальника управления образования администрации Новосибирского района Новосибирской области;
Бобровнич Владимир Николаевич	председатель совета руководителей образовательных организаций Новосибирского района Новосибирской области;
Вязова Наталья Сергеевна	юрисконсульт МКОУ Новосибирского района Новосибирской области «ИМЦ»;
Кремнева Галина Алексеевна	начальник управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области;
Кузьмичева Зинаида Леонидовна	депутат Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области, директор МБОУ-Ленинская СОШ № 47;
представитель образовательной организации	по согласованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о муниципальной
комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Новосибирского района
Новосибирской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ПОСЛЕДСТВИЙ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О РЕОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ЛИКВИДАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

_____
(наименование организации)
_____ «__» _____ 20__ г.
(населенный пункт)

Муниципальной комиссией по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации Новосибирского района Новосибирской области _____ _____
_____
_____
_____
(наименование организации)
в составе:
председателя: _____
_____
секретаря: _____
_____
членов комиссии: _____
_____
_____
_____
в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.02.2014 г. № 50-п «О порядке проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации государственной образовательной организации Новосибирской области, муниципальной образовательной организации, включая критерии этой оценки (по типам данных образовательных организаций), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений» проведена оценка последствий принятия решения о реорганизации (ликвидации) муниципальной образовательной организации, расположенной по адресу: _____
_____
_____
_____
Рассмотрев представленные документы
_____
_____
_____
(перечислить все представленные документы)
комиссия установила следующее:
1._____
_____
_____
(приводятся общие сведения об объекте его состояние, образовательном процессе, укомплектованности работниками и детьми, иные сведения)
2._____
_____
_____
_____
3._____
_____
_____
_____
(указываются меры, которые необходимо принять для обеспечения прав
и законных интересов детей и работников)
На основании проведенного анализа комиссия решила:
_____
_____ о возможности (положительное заключение) или невозможности (отрицательное заключение) принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации. Принятое решение не окажет (окажет) отрицательного влияния на обеспечение жизнедеятельности, образования, развития, воспитания, присмотра и ухода детей.
Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии: _____
Члены комиссии: _____
_____
_____
_____
_____
Примечание: заключение составляется в трех экземплярах.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ МОРСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
четвертого созыва
РЕШЕНИЕ (очередной сорок второй сессии)
с. Ленинское от «24» апреля 2014г. №4

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 19.12.2013 ГОДА №7 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015-2016 ГОДОВ»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Новосибирской области», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области», Совет депутатов Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, РЕШИЛ:
1.Внести изменения и утвердить основные характеристики бюджета Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - местный бюджет) на 2014 год:
1) прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме – 25748,55 тыс. рублей, в том числе собственных доходов 18980 тыс. руб., общий объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме – 6768,55 тыс. рублей (приложение №1 к настоящему решению);
2) общий объем расходов местного бюджета в сумме – 28208,55 тыс. рублей (приложение№2 к настоящему решению); установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных обязательств – 50,0 тыс.руб.;
3) источники финансирования дефицита местного бюджета, остаток денежных средств на начало 2014 года 2460 тыс. руб. (приложение №3 к настоящему решению);
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную депутатскую планово-бюджетную комиссию (председатель Курдюмова И.В.)
Председатель Совета депутатов Шичкин В.Е.
Глава Морского сельсовета Кузьмичёв В.В.

Приложение № 1
к Решению 42 сессии Совета депутатов Морского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва
от 24.04 . 2014г
Таблица 1
тыс. рублей

ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2014 ГОД

Код	Наименование	Всего на 2014г
	Всего налоговые доходы	5400
000 1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	700
000 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	#ССЫЛКА!
182 1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской	700
000 1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	
182 1 05 03010 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	
000 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	900
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	900
000 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	3800
182 1 06 06013 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	1800
182 1 06 06023 10 0000 110	Земельный налог, взимаемый по ставке, установленной подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 НК РФ, зачисляемый в бюджеты поселений	2000
	Всего неналоговые доходы	13580
000 1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	6100
444 1 11 05013 10 0000 120	Арендная плата за земли, находящиеся в государственной собственности до разграничения государственной собственности на землю и поступления от прдажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	5000
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений	1100
555 116 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	445
444 114 06 013 10 0000 430	Поступления от продажи земельных участков до разграничения государственной собственности на землю, на которых расположены иные объекты недвижимого имущества, зачисляемые в бюджет поселений	3975
555 1 14 06025 10 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	3000
555 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы бюджетов поселений от оказания платных услуг и компенсации затрат поселений	60
	Итого доходов (собственных)	18980
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	6768,55
555 2 19 05000 10 0000 151	Возврат остатков субсидий и субвенций из бюджетов поселений	
555 202 02999 10 0000 151	Иные субсидии из фонда софинансирования расходов	1200
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	1070,3
555 20204012 10 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	325,00
555 202 02041 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на строительство и модернизацию автомобильных дорог общего пользования, в том числе дорог в поселениях (за исключением автомобильных дорог федерального значения)	
555 202 03024 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений	0,1
555 202 04999 10 0000 151	Субсидии бюджетам на приобретения оборудования длямуниципальных бюджетных учреждений	
555 202 02077 10 0000 151	Субсидии бюджетам поселений на бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства собственности муниципальных образований	3986,75
555 202 03015 10 0000 151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комисариаты	186,4
555 207 05030 10 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджет поселений	
	Всего доходов	25748,55

приложение 2
к решению 42 сессии Совета депутатов
Морского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 24 .04.2014 №

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

НА 2014 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2015 И 2016 ГОДОВ

Таблица 1

	ГРБС	РЗ	ПР	ЦСР	ВР	сумма
Общегосударственные вопросы	555	01	00			4 744,70
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Морского сельсовета	555	01	02			481,70
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	02	55.0.0000		481,70
Высшее должностное лицо муниципального образования Морского сельсовета	555	01	02	55.0.0111		481,70
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	55.0.0111	100	481,70
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	55.0.0111	120	481,70
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Морского сельсовета	555	01	04	55.0.7019		0,10
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	555	01	04	55.0.7019		0,10
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.7019	200	0,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.7019	240	0,10
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета, переданные бюджетам поселений		01	04	05.0.7019		0,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной области субъектов Российской Федерации, местной администрации Морского сельсоветаНовосибирского района	555	01	04			3 642,10
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	04	55.0.0000		3 642,10
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04	55.0.0311	100	2 482,10
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	55.0.0311	120	2 482,10
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	555	01	04	55.0.0319		1 160,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0319	200	1 040,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0319	240	1 040,00
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.0319	800	120,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	01	04	55.0.0319	850	120,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Морского сельсовета	555	01	06			67,90
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	06	55.0.0000		67,90
Межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.0419	500	67,900
Иные межбюджетные трансферты	555	01	06	55.0.0419	540	67,900
Резервные фонды Морского сельсовета	555	01	11			52,90
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	11	55.0.0519		52,90
Резервный фонд органов местного самоуправления Морского сельсовета	555	01	11	55.0.0519		52,90
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	55.0.0519	800	52,90
Резервные средства	555	01	11	55.0.0519	870	52,90
Другие общегосударственные вопросы Морского сельсовета	555	01	13			500,00
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	01	13	55.0.0000		500,00
Расходы проведение мероприятий по финансированию расходов, связанных с выполнением общегосударственных функций Морского сельсовета	555	01	13	55.0.0619		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	55.0.0619	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	55.0.0619	240	500,00
Национальная оборона	555	02				186,40
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555	02	03			186,40
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	02	03	55.0.0000		186,40
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов федеральных органов исполнительной власти за счет средств федерального бюджета Морс	555	02	03	55.0.5118		186,40
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	55.0.5118	100	158,20
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	55.0.5118	120	158,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	55.0.5118	200	28,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	55.0.5118	240	28,20
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				500,00
Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданской обороны Морского сельсовета	555	03	09			500,00
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	03	09	55.0.0000		500,00
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Морского сельсовета	555	03	09	55.0.0719		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.0719	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.0719	240	500,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			0,00
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12			220,20
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	04	12	55.0.0000		220,20
Расходы на мероприятия в области строительстваю архитектуры и градостроительства Морского сельсовета	555	04	12	55.0.0819		220,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.819	200	220,20
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.819	240	220,20
Жилищно-коммунальное хозяйство	555	05				19 751,05
Жилищное хозяйство	555	05	01			50,00
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	01	55.0.0000		50,00
Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства Морского сельсовета	555	05	01	55.0.0919		50,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	55.0.0919	200	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	01	55.0.0919	240	50,00
Коммунальное хозяйство	555	05	02			16 686,05
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	02	55.0.0000		11 025,00
Расходы на мероприятия в области коммунального хозяйства на территории Морского сельсовета	555	05	02	55.0.1019		11 025,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1019	200	1 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1019	240	1 800,00
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	55.0.1019	400	8 725,00
Бюджетные инвестиции	555	05	02	55.0.1019	410	8 725,00
Иные бюджетные ассигнования	555	05	02	55.0.1019	800	500,00
Программные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	02	42.0.0000		5 661,05
Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Новосибирской области «Чистая вода» в Новосибирской области на 2012-2017 годы» за счет средств областного бюджета Морского сельсовета	555	05	02	42.0.0405		3 986,75
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	42.0.0405	400	3 986,75
Бюджетные инвестиции	555	05	02	42.0.0405	410	3 986,75
Расходы на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности Морского сельсовета	555	05	02	55.0.0406		1 674,30
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	555	05	02	55.0.0406	400	1 674,30
Бюджетные инвестиции	555	05	02	55.0.0406	410	1 674,30
Благоустройство	555	05	03			3 015,00
Программные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	03	09.0.0000		900,00
Расходы на реализацию мероприятий Ведомственной целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период на 2013-2015годы»	555	05	03	09.0.8161		900,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	09.0.8161	200	900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	09.0.8161	240	900,00
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	05	03	55.0.0000		2 115,00
Расходы на реализацию мероприятий по благоустройству территории Морского сельсовета	555	05	03	55.0.1119		2 115,00
Расходы на реализацию мероприятий по уличному освещению Морского сельсовета	555	05	03	55.1.1119		500,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.1.1119	200	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.1.1119	240	500,00
Расходы на реализацию мероприятий по содержанию дорог Морского сельсовета	555	05	03	55.2.1119		1 150,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.2.1119	200	1 150,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.2.1119	240	1 150,00
Расходы на реализацию прочих мероприятий в сфере благоустройства Морского сельсовета	555	05	03	55.5.1119		465,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.5.1119	200	465,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.5.1119	240	465,00
Молодежная политика и оздоровление детей	555	07	07			20,00
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	07	07	55.0.0000		20,00
Расходы на реализацию мероприятий в сфере молодежной политики Морского сельсовета	555	07	07	55.0.1259	200	20,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	55.0.1259	240	20,00
Культура, кинемаграфия	555	08				2 500,20
Расходы в области культуры Морского сельсовета	555	08	01			2 500,20
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	08	01	55.0.0000		2 500,20
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	55.1.1312	100	1 750,20
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	555	08	01	55.1.1312	110	1 750,20
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.1.1359	200	514,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.1.1359	240	514,00
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	55.1.1359	800	10,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	555	08	01	55.1.1359	850	10,00
Расходы на проведение социально-значимых мероприятий	555	08	01	55.2.1359		226,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.2.1359	200	226,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.2.1359	240	226,00
Социальная политика	555	10				50,00
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	10	00			50,00
Пенсионное обеспечение	555	10	01	55.0.1419		50,00
Расходы на пенсионное обеспечение Морского сельсовета	555	10	01	55.0.1419		50,00
Доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	555	10	01	55.0.1419		50,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	555	10	01	55.0.1419	300	50,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	555	10	01	55.0.1419	310	50,00
Массовый спорт	555	11	02			236,00
Непрограммные направления бюджета Морского сельсовета	555	11	02	55.0.0000		236,00
Расходы на реализацию мероприятий в области физкультуры и спорта Морского сельсовета	555	11	02	55.0.1519	240	236,00
Всего расходов:						28 208,55

Приложение № 3
к Решению 42 сессии Совета депутатов Морского сельсовета
Новосибирского района Новосибирской области 4 созыва
от 24.04. 2014г

ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА МОРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НСО НА 2014 ГОД

Таблица №1
тыс.руб

Код	Наименование	Всего
	Дефицит бюджета	
000 01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений	25748,55
000 01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение остатков денежных средств финансовых резервов бюджетов поселений	28208,55
555 01 03 01 00 10 0000 710	Бюджетные кредиты, полученные от других бюджетов бюджетной системы РФ бюджетами поселений	0
555 01 03 01 00 10 0000 810	Погашение кредитов полученных от других бюджетов бюджетной систамы РФ	
000 0105 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2460

«Приобская правда»

Главный редактор
Анжела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:
Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО “Редакция газеты “Приобская правда”

За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей
Адрес редакции и издателя: 630102, г. Новосибирск, ул. Инская, 55. Тел. 20-60-358, 20-60-340
Адрес электронной почты: priobpr@mail. ru; сайт: priobka.ru, приобка.рф
ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 16.05.2014 г.
По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ
Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-Новосибирск».
630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.
Объем 3 п. л. Печать офсетная