



Специальный
выпуск
№ 56 (1080)

Четверг
26 июня 2014 г.

Основана
6 августа 1939 г.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2014 г. г.Новосибирск № 2329-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА»

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 «Принятие решений об образовании земельных участков, из земельных участков, предоставленных для строительства» (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. № 1212-па «Принятие решений об образовании земельных участков, из земельных участков, предоставленных для строительства».

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 11.06.2014 № 2329-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ИЗ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ,
ПРЕДОСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА»

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 принятия решений об образовании земельных участков, из земельных участков, предоставленных для строительства (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков, предоставленных для строительства, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Принятие решений об образовании земельных участков, из земельных участков, предоставленных для строительства.

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) постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области об образовании земельных участков.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней со дня регистрации надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги в полном объеме прилагаемых к нему документов (по необходимости), соответствующим требованиям законодательства Российской Федерации.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

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;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-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»;

- 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, 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.

2.13. 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.

2.14. 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.2.23 административного регламента.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия и оригинал для сверки);
- письменное согласие залогодержателей земельных участков, из которых при разделе или объединении земельных участков образуются земельные участки, за ис-

ключением случаев образования земельных участков из земельных участков, предоставленных муниципальным предприятиям, муниципальным учреждениям, а также в случае образования земельных участков на основании решения суда;

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

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.

2.16. 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.

2.17. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт образованного (ых) земельного (ых) участка (ов);

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельные участки, из которых при разделе или объединении образуются земельные участки.

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 2.15. административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги осуществляется 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 не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- несоответствие предельных (максимальных и минимальных) размеров образуемого земельного участка градостроительному регламенту;

- несоответствие предельных (максимальных и минимальных) размеров образуемого земельного участка, на который действие градостроительных регламентов не распространяется или в отношении которого градостроительные регламенты не устанавливаются, требованиям законодательства Российской Федерации;

- сохраняемые в отношении образуемых земельных участков обременения (ограничения) не позволяют использовать указанные земельные участки в соответствии с разрешенным использованием в случае образования земельных участков путем раздела;

- образование земельного участка приводит к кливниванию, вкрапливанию, изломанности границ, чересполосице, невозможности размещения объектов недвижимости и другим препятствующим рациональному использованию и охране земель недостаткам, а также нарушает требования, установленные законодательством;

- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. 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.

2.21. Показателем качества муниципальной услуги являются:

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

2.22. 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 зако-

нодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.23. 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 «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в администрацию в порядке, определенном 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 2.15. 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 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 специалист учреждения (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение 2 (двух) дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель:

- проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги;
- готовит проект постановления администрации об образовании земельных участков (далее – постановление администрации).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект мотивированного Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме указанной в Приложении 3 административного регламента;

- осуществляет согласование проекта постановления администрации или проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный проект постановления администрации об образовании земельных участков или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 (десять) рабочих дней.

3.4. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект постановления администрации об образовании земельных участков или согласованный проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает постановление администрации об образовании земельных участков.

Заместитель главы администрации – начальник управления имущественных и земельных отношений (далее – заместитель главы администрации – начальник УИЗО) в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Постановление администрации об образовании земельных участков регистрируется в установленном порядке.

3.4.3. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления администрации об образовании земельных участков или подписание заместителем главы администрации – начальником УИЗО Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является регистрация постановления администрации об образовании земельных участков (присвоение регистрационного номера Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.1. Сотрудники учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляют заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.5.2. 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 - 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 (бездействия) 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 пятидесяти 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;

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 подлжет 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.

2.13. 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.

2.14. 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) направляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.23 административного регламента.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление о предоставлении земельного участка на праве аренды (собственности) при переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявление) (образец приведен в Приложении 1);
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в абзацах третьем - шестом;
- сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.16. 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.
- содержание представленных документов не поддается прочтению.

2.17. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра прав (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- 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 2.15. административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме образца, приведенному в Приложении 3 административного регламента, 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;
- 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.
- представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.20. 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.

2.21. Показателем качества муниципальной услуги является:

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

2.22. 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.

2.23. 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, определенном 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 п.2.15. 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 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 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. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист учреждения (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.3. В ходе рассмотрения документов исполнителем.

3.3.3.1. Проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект мо-

тивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Срок подготовки проекта постановления администрации составляет 5 (пять) дней.

3.3.5. В течение 5 (пяти) дней со дня подготовки проекта постановления исполнитель обеспечивает его согласование.

3.3.6. Согласованный проект постановления администрации передается для его подписания в администрацию.

3.3.7. Подписание проекта постановления администрации осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения главой администрации.

3.3.8. 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.

3.4. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является подписанное постановление о предоставлении земельного участка в аренду (собственности) земельного участка (далее – Постановление).

3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта договора купли-продажи (аренды) земельного участка.

3.5.1. В течение 20 дней со дня издания (подписания) постановления администрации Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) исполнитель осуществляет подготовку проекта договора.

3.5.2. Заместитель главы администрации – начальник имущественных и земельных отношений администрации подписывает проект договора в течение 3 (трех) дней со дня его подготовки.

3.5.3. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления договора аренды (купли-продажи) в учреждение, сотрудник учреждения приглашает заявителя на подписание договора, после подписания договора заявителем - регистрирует его в книге учета договоров.

3.5.4. Подписанный и зарегистрированный договор аренды передается ответственному специалисту учреждения для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.5.5. После осуществления государственной регистрации, один экземпляр договора аренды выдается лично заявителю.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обратился 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 - 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 (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 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, предо-

ставляющего 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 «Переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Главе Новосибирского района Новосибирской области

От _____

(инициалы, фамилия)

Адрес местожительства: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу переоформить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком с кадастровым номером _____ с местоположением: Новосибирская область, Новосибирский район _____ на _____ (вид права)
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 (непредоставлении) 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:
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП);
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в собственность или в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;
 - сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.
- «__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество лица, подписавшего заявление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ ПРАВО ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ПРАВО АРЕНДЫ (СОБСТВЕННОСТИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество или наименование _____

заявителя)

Куда _____

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что администрацией Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении 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 муниципальной услуги

вышеназванной муниципальной услуги, и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

ФИО (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.06.2014 г. г.Новосибирск № 2326-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ЧАСТНОМ СЕРВИТУТЕ»

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 «Заключение соглашения о частном сервитуте» (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. № 1205-па «Заключение соглашения о частном сервитуте».

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 11.06.2014 № 2326-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ЧАСТНОМ СЕРВИТУТЕ»

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 персон-

нальных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги заключения соглашения о частном сервитуте (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, являющимся собственниками недвижимого имущества, лицам, которым земельный участок предоставлен на праве пожизненного наследуемого владения или праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Заключение соглашения о частном сервитуте.

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. Заключение и выдача соглашения о частном сервитуте.

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официальном 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 телефону 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;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-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»;
- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым 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 информацию 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.

2.13. 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.

2.14. 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.2.23 административного регламента.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление о заключении соглашения о частном сервитуте по образцу, приведенному в Приложении 1;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия руководителя (для юридического лица), или документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя;
- документы, подтверждающие необходимость установления обременения для обеспечения нужд заявителя, которые не могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;
- в отношении части земельного участка должен быть приложен план (схема) границ территории, предполагаемой к установлению обременения в виде частного сервитута.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:

- непредоставление 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.

- содержание представленных документов не поддается прочтению.

2.17. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на недвижимое имущество (земельный участок, другую недвижимость), принадлежащее заявителю;
- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок, предполагаемый к обременению частным сервитутом;
- кадастровый паспорт земельного участка, принадлежащего заявителю;
- кадастровый паспорт земельного участка, предполагаемого к обременению частным сервитутом.

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.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен 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, предполагаемый к обременению частным сервитутом, не находится в муниципальной собственности или не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- нужды заявителя могут быть обеспечены иначе, чем посредством установления частного сервитута;
- установление частного сервитута приведет к невозможности использования земельного участка.

- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.20. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителем 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.

2.21. Показателем качества муниципальной услуги является:

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

2.22. 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.

2.23. 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, определенном 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 при приеме заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пункте 2.15. 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 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 специалист учреждения (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.15 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.3. В ходе рассмотрения документов исполнитель.

3.3.3.1. Проверяет сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и пакет поданных заявителем документов на соответствие требованиям законодательства для предоставления муниципальной услуги. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.19 административного регламента, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.2. Готовит проект соглашения, по форме, приведенной в Приложении 4 о частном сервитуте или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по образцу, приведенному в Приложении 3.

3.3.3.3. Передает проект соглашения о частном сервитуте или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги на согласование с соответствующими структурами учреждения, администрации.

3.3.3.4. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является проект соглашения о частном сервитуте или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 16 (шестнадцать) дней.

3.4. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект соглашения о частном сервитуте или согласованный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Глава администрации в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает соглашение о частном сервитуте. Заместитель главы администрации – начальник управления имущественных и земельных отношений (далее – заместитель главы администрации – начальник УИЗО) в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанное соглашение о частном сервитуте или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня направляется в учреждение для регистрации и выдачи заявителю.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Соглашение о частном сервитуте или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в учреждение регистрируется в установленном порядке специалистом учреждения.

3.5.1. Специалист учреждения в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя об оказании муниципальной услуги и необходимости явки для подписания соглашения.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписанное сторонами и зарегистрированное соглашение о частном сервитуте или подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Результат оказания муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в течение 2 (двух) рабочих дней либо заявитель в течение 30 (тридцати) календарных дней получает результат оказания муниципальной услуги (если заявителем об этом в заявлении сделана оговорка).

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 – 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.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Четвертого созыва

РЕШЕНИЕ 43-я сессия

от «10» июня 2014 г.

№ _____

с. Верх-Тула

О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

В целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Верх-Тулинского сельсовета, в соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 07 октября 2011 года № 116-ОЗ «О дорожном фонде Новосибирской области», Уставом Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Создать муниципальный дорожный фонд Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

2. Утвердить Положение о муниципальном дорожном фонде Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Приобская правда» и разместить на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета www.verhtyla.oblnso.ru в сети интернет.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджетной, налоговой и финансово-кредитной политике Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов
Председатель Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета В.А. Черкасов

УТВЕРЖДЕНО

Решением 43-й сессии

Совета депутатов

Верх-Тулинского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

от 10.06.2014 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ДОРОЖНОМ ФОНДЕ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном дорожном фонде Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Положение) разработано на основании пункта 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Муниципальный дорожный фонд (далее - дорожный фонд) - часть средств местного бюджета, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов.

1.3. Средства дорожного фонда имеют целевое назначение и не подлежат изъятию или расходованию на нужды, не связанные с обеспечением дорожной деятельности.

1.4. Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда устанавливается решением Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Источники образования муниципального дорожного фонда

2.1. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов) о бюджете Верх-Тулинского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета поселения от:

- акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;
- использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения;
- плат в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;
- плат в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;
- плат за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- штрафов за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования местного значения транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;
- поступлений в виде субсидий, межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации

2.4. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году.

3. Направления расходования средств муниципального дорожного фонда

3.1. Бюджетные ассигнования дорожного фонда направляются на:

- содержание и ремонт улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них, относящихся к муниципальной собственности;
- проектирование, строительство (реконструкцию) и капитальный ремонт улично-дорожной сети общего пользования местного значения и сооружений на них, в том числе автомобильных дорог общего пользования местного значения и сооружений на них;
- капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов;
- приобретение дорожно-строительной техники, необходимой для осуществления дорожной деятельности;
- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности и бесперебойного движения по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Четвертого созыва

РЕШЕНИЕ 43-я сессия

от «10» июня 2014 г.

№ _____

с. Верх-Тула

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

В целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения Верх-Тулинского сельсовета, в соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 07 октября 2011 года № 116-ОЗ «О дорожном фонде Новосибирской области», Уставом Верх-Тулинского

сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Верх-Тулинского сельсовета.

2. Опубликовать на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета в информационной сети ИНТЕРНЕТ <http://verhtyla.oblnso.ru>.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов
Председатель Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета В.А. Черкасов

УТВЕРЖДЕНО

Решением 43-й сессии

Совета депутатов

Верх-Тулинского сельсовета

Новосибирского района Новосибирской области

от 10.06.2014 № _____

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО ФОНДА ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

- Настоящее Положение устанавливает порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда Верх-Тулинского сельсовета (далее - дорожный фонд).
- Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Совет депутатов) о бюджете Верх-Тулинского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период (далее - решение Совета депутатов о местном бюджете) в размере не менее прогнозируемого объема доходов.
- Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке в очередном финансовом году с учетом разницы между фактически поступившим в отчетном финансовом году и прогнозированным при его формировании объемом доходов.
- Главным распорядителем средств дорожного фонда является администрация Верх-Тулинского сельсовета.
- Формирование бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период осуществляется в соответствии с решением Совета депутатов от 25.12.2007 № 2 «Об утверждении Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Верх-Тулинском сельсовете», муниципальными правовыми актами администрации Верх-Тулинского сельсовета, устанавливающими порядок и сроки прогноза социально-экономического развития Верх-Тулинского сельсовета и составления проекта бюджета Верх-Тулинского сельсовета на очередной финансовый год и плановый период, методикой и порядком планирования бюджетных ассигнований бюджета Верх-Тулинского сельсовета.
- В рамках формирования проекта решения Совета депутатов о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период:
- администрация Верх-Тулинского сельсовета осуществляет распределение доведенных плановых объемов бюджетных ассигнований дорожного фонда на очередной финансовый год и плановый период по следующим направлениям расходов:
 - капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения, включая подготовку проектной документации;
 - строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения (включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, подготовку

- проектной документации, проведение необходимых экспертиз, выкуп земельных участков и подготовку территории строительства;
- осуществление мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования местного значения;
- осуществление иных мероприятий в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.

7. Расходование средств дорожного фонда осуществляется в пределах ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью.

8. Не позднее 1 октября текущего года осуществляется уточнение утвержденного решением Совета депутатов о местном бюджете объема доходов, установленных пунктом 2.1 части 2 Положения о муниципальном дорожном фонде Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

В случае отклонения фактически поступившего объема указанных доходов от утвержденного решением Совета депутатов о местном бюджете объема бюджетных ассигнований дорожного фонда, объем бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит корректировке на сумму указанного отклонения путем внесения изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете, сводную бюджетную роспись бюджета Верх-Тулинского сельсовета и лимиты бюджетных обязательств.

9. Бюджетные ассигнования дорожного фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований дорожного фонда в очередном финансовом году путем внесения в установленном порядке изменений в решение Совета депутатов о местном бюджете, сводную бюджетную роспись бюджета Верх-Тулинского сельсовета и лимиты бюджетных обязательств.

10. Администрация Верх-Тулинского сельсовета формирует и направляет отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда в составе бюджетной отчетности об исполнении местного бюджета в Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета. Отчет об использовании бюджетных ассигнований дорожного фонда подлежит обязательному опубликованию.

11. Контроль за формированием и использованием бюджетных ассигнований дорожного фонда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«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 , priobka.ru 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 – 26.06.2014 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 2 п. л. Печать офсетная
---	--	--