



**Специальный  
выпуск  
№ 45 (1228)**

**Пятница  
24 апреля 2015 г.**

**Основана  
6 августа 1939 г.**

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕШЕНИЕ**

очередной 50-ой сессии четвертого созыва

От 22.04.2015

№ 211

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЗА 2014 ГОД**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном устройстве и бюджетном процессе в Толмачевском сельсовете», Совет депутатов Толмачевского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить исполнение доходной части бюджета Толмачевского сельсовета за 2014 год в сумме 98 751 483,51 руб., согласно приложения №1;

2. Утвердить исполнение расходной части бюджета Толмачевского сельсовета за 2014 год в сумме 106 690 217,79 руб., согласно приложения №2;

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Толмачевского сельсовета за 2014 год, согласно приложения № 3;

4. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов за 2014, согласно приложения №4;

5. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Толмачевского сельсовета за 2014 год, согласно приложения №5;

6. Опубликовать данное решение в газете «Приобская правда».

**Председателя Совета депутатов В. А. Попов  
Глава администрации Г.А.Никулина**

Приложение №1

к решению 50-й сессии №211 от 22.04.2015г.

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА**

Единица измерения: руб

Наименование показателя	к о д стро-ки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
<b>Доходы бюджета - Всего</b>	<b>10</b>	<b>000 8 50 00000 00 0000 000</b>	<b>102 285 470,76</b>	<b>98 751 483,51</b>	<b>3 533 987,25</b>	<b>96,5</b>
Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02010 01 0000 110	19 978 000,00	19 903 284,06	74 715,94	99,6
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации		182 1 01 02020 01 0000 110	3 200,00	3 117,85	82,15	97,4
Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации		182 1 01 02030 01 0000 110	50 900,00	50 582,34	317,66	99,4
Единый сельскохозяйственный налог (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)		182 1 05 03020 01 0000 110	-2 200,00	-2 202,30	2,30	100,1
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 01030 10 0000 110	1 117 900,00	1 096 528,02	21 371,98	98,1
Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 06013 10 0000 110	1 940 000,00	1 883 249,35	56 750,65	97,1

Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений		182 1 06 06023 10 0000 110	46 500 600,00	45 866 860,30	633 739,70	98,6
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений		182 1 09 04053 10 0000 110	229 500,00	228 562,77	937,23	99,6
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков		444 1 11 05013 10 0000 120	24 250 000,00	24 183 011,43	66 988,57	99,7
Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)		555 1 11 05025 10 0000 120	66 600,00	66 282,48	317,52	99,5
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)		555 1 11 09045 10 0000 120	133 000,00	132 270,38	729,62	99,5
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу		555 1 14 02053 10 0000 410	2 678 000,00	-	2 678 000,00	-
Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений		444 1 14 06013 10 0000 430	247 100,00	247 066,07	33,93	100,0
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>		<b>000 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>5 092 870,76</b>	<b>5 092 870,76</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>		<b>000 2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>5 092 870,76</b>	<b>5 092 870,76</b>	<b>-</b>	<b>100,0</b>
Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)		000 2 02 02000 00 0000 151	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Прочие субсидии		000 2 02 02999 00 0000 151	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Прочие субсидии бюджетам поселений		555 2 02 02999 10 0000 151	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований		000 2 02 03000 00 0000 151	372 400,00	372 400,00	-	100,0

Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	000 2 02 03015 00 0000 151	372 300,00	372 300,00	-	100,0
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555 2 02 03015 10 0000 151	372 300,00	372 300,00	-	100,0
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 03024 00 0000 151	100,00	100,00	-	100,0
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	555 2 02 03024 10 0000 151	100,00	100,00	-	100,0
Иные межбюджетные трансферты	000 2 02 04000 00 0000 151	4 320 470,76	4 320 470,76	-	100,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	000 2 02 04012 00 0000 151	3 320 470,76	3 320 470,76	-	100,0
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	555 2 02 04012 10 0000 151	3 320 470,76	3 320 470,76	-	100,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам	000 2 02 04999 00 0000 151	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений	555 2 02 04999 10 0000 151	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0

## Приложение №2

к решению 50-й сессии №211 от 22.04.2015г.

## РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Расходы бюджета - всего	200		114 592 084,89	106 690 217,79	7 901 867,10	93,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		555 0102	547 617,00	547 615,04	1,96	100,0
Глава муниципального образования		555 0102 5500111	547 617,00	547 615,04	1,96	100,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию		555 0102 5500111 121	547 617,00	547 615,04	1,96	100,0
Расходы		555 0102 5500111 121 200	547 617,00	547 615,04	1,96	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 5500111 121 210	547 617,00	547 615,04	1,96	100,0
Зарботная плата		555 0102 5500111 121 211	416 808,00	416 807,39	0,61	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда		555 0102 5500111 121 213	130 809,00	130 807,65	1,35	100,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		555 0103	35 000,00	35 000,00	-	100,0
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов		555 0103 5500319	35 000,00	35 000,00	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		555 0103 5500319 244	35 000,00	35 000,00	-	100,0
Поступление нефинансовых активов		555 0103 5500319 244 300	35 000,00	35 000,00	-	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов		555 0103 5500319 244 340	35 000,00	35 000,00	-	100,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		555 0104	5 066 000,00	4 919 688,35	146 311,65	97,1
Субвенции на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по решению вопросов в сфере административных правонарушений		555 0104 0507019	100,00	100,00	-	100,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий		555 0104 0507019 242	100,00	100,00	-	100,0
Расходы		555 0104 0507019 242 200	100,00	100,00	-	100,0
Оплата работ, услуг		555 0104 0507019 242 220	100,00	100,00	-	100,0
Услуги связи		555 0104 0507019 242 221	100,00	100,00	-	100,0

Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	555 0104 5500411	3 763 900,00	3 618 567,73	145 332,27	96,1
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0104 5500411 121	3 763 900,00	3 618 567,73	145 332,27	96,1
Расходы	555 0104 5500411 121 200	3 763 900,00	3 618 567,73	145 332,27	96,1
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0104 5500411 121 210	3 763 900,00	3 618 567,73	145 332,27	96,1
Зарботная плата	555 0104 5500411 121 211	2 890 900,00	2 775 652,97	115 247,03	96,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0104 5500411 121 213	873 000,00	842 914,76	30 085,24	96,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5500419	1 302 000,00	1 301 020,62	979,38	99,9
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0104 5500419 242	342 200,00	342 037,06	162,94	100,0
Расходы	555 0104 5500419 242 200	342 200,00	342 037,06	162,94	100,0
Оплата работ, услуг	555 0104 5500419 242 220	342 200,00	342 037,06	162,94	100,0
Услуги связи	555 0104 5500419 242 221	239 300,00	239 217,06	82,94	100,0
Прочие работы, услуги	555 0104 5500419 242 226	102 900,00	102 820,00	80,00	99,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0104 5500419 244	884 900,00	884 266,04	633,96	99,9
Расходы	555 0104 5500419 244 200	435 100,00	434 493,90	606,10	99,9
Оплата работ, услуг	555 0104 5500419 244 220	435 100,00	434 493,90	606,10	99,9
Коммунальные услуги	555 0104 5500419 244 223	200 000,00	199 592,32	407,68	99,8
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0104 5500419 244 225	157 100,00	157 064,46	35,54	100,0
Прочие работы, услуги	555 0104 5500419 244 226	78 000,00	77 837,12	162,88	99,8
Поступление нефинансовых активов	555 0104 5500419 244 300	449 800,00	449 772,14	27,86	100,0
Увеличение стоимости основных средств	555 0104 5500419 244 310	116 300,00	116 298,49	1,51	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0104 5500419 244 340	333 500,00	333 473,65	26,35	100,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0104 5500419 851	12 200,00	12 112,00	88,00	99,3
Расходы	555 0104 5500419 851 200	12 200,00	12 112,00	88,00	99,3
Прочие расходы	555 0104 5500419 851 290	12 200,00	12 112,00	88,00	99,3
Уплата прочих налогов, сборов	555 0104 5500419 852	62 700,00	62 605,52	94,48	99,8
Расходы	555 0104 5500419 852 200	62 700,00	62 605,52	94,48	99,8
Прочие расходы	555 0104 5500419 852 290	62 700,00	62 605,52	94,48	99,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	555 0106	166 800,00	166 800,00	-	100,0
Непрограммные направления по финансово-бюджетному надзору	555 0106 5500619	166 800,00	166 800,00	-	100,0
Иные межбюджетные трансферты	555 0106 5500619 540	166 800,00	166 800,00	-	100,0
Расходы	555 0106 5500619 540 200	166 800,00	166 800,00	-	100,0
Безвозмездные перечисления бюджетам	555 0106 5500619 540 250	166 800,00	166 800,00	-	100,0
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	555 0106 5500619 540 251	166 800,00	166 800,00	-	100,0
Резервные фонды	555 0111	200 000,00	-	200 000,00	-
Резервный фонд органа местного самоуправления	555 0111 5500719	200 000,00	-	200 000,00	-
Резервные средства	555 0111 5500719 870	200 000,00	-	200 000,00	-
Расходы	555 0111 5500719 870 200	200 000,00	-	200 000,00	-
Прочие расходы	555 0111 5500719 870 290	200 000,00	-	200 000,00	-
Другие общегосударственные вопросы	555 0113	2 840 000,00	2 821 672,32	18 327,68	99,4
Расходы на проведение мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	555 0113 5500819	2 840 000,00	2 821 672,32	18 327,68	99,4
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0113 5500819 242	590 000,00	573 599,92	16 400,08	97,2
Расходы	555 0113 5500819 242 200	590 000,00	573 599,92	16 400,08	97,2
Оплата работ, услуг	555 0113 5500819 242 220	590 000,00	573 599,92	16 400,08	97,2
Прочие работы, услуги	555 0113 5500819 242 226	590 000,00	573 599,92	16 400,08	97,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0113 5500819 244	2 250 000,00	2 248 072,40	1 927,60	99,9
Расходы	555 0113 5500819 244 200	2 250 000,00	2 248 072,40	1 927,60	99,9
Оплата работ, услуг	555 0113 5500819 244 220	2 250 000,00	2 248 072,40	1 927,60	99,9
Прочие работы, услуги	555 0113 5500819 244 226	2 250 000,00	2 248 072,40	1 927,60	99,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	555 0203	372 300,00	372 300,00	-	100,0
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов за счет средств федерального бюджета	555 0203 5505118	372 300,00	372 300,00	-	100,0
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0203 5505118 121	317 447,38	317 447,38	-	100,0

Расходы	555 0203 5505118 121 200	317 447,38	317 447,38	-	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0203 5505118 121 210	317 447,38	317 447,38	-	100,0
Заработная плата	555 0203 5505118 121 211	243 466,00	243 466,00	-	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0203 5505118 121 213	73 981,38	73 981,38	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0203 5505118 244	54 852,62	54 852,62	-	100,0
Поступление нефинансовых активов	555 0203 5505118 244 300	54 852,62	54 852,62	-	100,0
Увеличение стоимости основных средств	555 0203 5505118 244 310	54 260,39	54 260,39	-	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0203 5505118 244 340	592,23	592,23	-	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555 0309	5 272 470,76	4 870 082,70	402 388,06	92,4
Резервный фонд Правительства Новосибирской области	555 0309 0302054	324 920,00	324 920,00	-	100,0
Резервные средства	555 0309 0302054 870	324 920,00	324 920,00	-	100,0
Расходы	555 0309 0302054 870 200	324 920,00	324 920,00	-	100,0
Оплата работ, услуг	555 0309 0302054 870 220	324 920,00	324 920,00	-	100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0309 0302054 870 225	324 920,00	324 920,00	-	100,0
Резервные фонды	555 0309 4401019	2 995 550,76	2 995 550,76	-	100,0
Резервные средства	555 0309 4401019 870	2 995 550,76	2 995 550,76	-	100,0
Расходы	555 0309 4401019 870 200	2 995 550,76	2 995 550,76	-	100,0
Оплата работ, услуг	555 0309 4401019 870 220	2 995 550,76	2 995 550,76	-	100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0309 4401019 870 225	2 995 550,76	2 995 550,76	-	100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	555 0309 5501011	1 952 000,00	1 549 611,94	402 388,06	79,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0309 5501011 244	1 952 000,00	1 549 611,94	402 388,06	79,4
Расходы	555 0309 5501011 244 200	1 781 000,00	1 378 711,13	402 288,87	77,4
Оплата работ, услуг	555 0309 5501011 244 220	1 781 000,00	1 378 711,13	402 288,87	77,4
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0309 5501011 244 225	1 550 000,00	1 148 639,45	401 360,55	74,1
Прочие работы, услуги	555 0309 5501011 244 226	231 000,00	230 071,68	928,32	99,6
Поступление нефинансовых активов	555 0309 5501011 244 300	171 000,00	170 900,81	99,19	99,9
Увеличение стоимости основных средств	555 0309 5501011 244 310	171 000,00	170 900,81	99,19	99,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555 0409	24 464 000,00	24 461 553,88	2 446,12	100,0
Непрограммные направления в области дорожного хозяйства	555 0409 5502219	23 464 000,00	23 461 553,88	2 446,12	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 5502219 244	23 464 000,00	23 461 553,88	2 446,12	100,0
Расходы	555 0409 5502219 244 200	23 464 000,00	23 461 553,88	2 446,12	100,0
Оплата работ, услуг	555 0409 5502219 244 220	23 464 000,00	23 461 553,88	2 446,12	100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 5502219 244 225	21 854 000,00	21 852 945,88	1 054,12	100,0
Прочие работы, услуги	555 0409 5502219 244 226	1 610 000,00	1 608 608,00	1 392,00	99,9
Мероприятия в рамках «Ведомственная целевая программа «Государственная поддержка развития институтов местного самоуправления в Новосибирской области на 2013-2015 годы» на 2014 год	555 0409 9908652	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0409 9908652 244	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0
Расходы	555 0409 9908652 244 200	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0
Оплата работ, услуг	555 0409 9908652 244 220	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0409 9908652 244 225	1 000 000,00	1 000 000,00	-	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	555 0412	1 937 000,00	1 529 236,20	407 763,80	78,9
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	555 0412 5500919	1 337 000,00	939 246,20	397 753,80	70,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0412 5500919 244	1 337 000,00	939 246,20	397 753,80	70,3
Расходы	555 0412 5500919 244 200	1 337 000,00	939 246,20	397 753,80	70,3
Оплата работ, услуг	555 0412 5500919 244 220	1 337 000,00	939 246,20	397 753,80	70,3
Прочие работы, услуги	555 0412 5500919 244 226	1 337 000,00	939 246,20	397 753,80	70,3
Непрограммные направления в области строительства и градостроительства	555 0412 5501119	600 000,00	589 990,00	10 010,00	98,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0412 5501119 244	600 000,00	589 990,00	10 010,00	98,3
Расходы	555 0412 5501119 244 200	600 000,00	589 990,00	10 010,00	98,3
Оплата работ, услуг	555 0412 5501119 244 220	600 000,00	589 990,00	10 010,00	98,3
Прочие работы, услуги	555 0412 5501119 244 226	600 000,00	589 990,00	10 010,00	98,3
Коммунальное хозяйство	555 0502	30 749 400,00	30 722 714,56	26 685,44	99,9
Капитальное строительство	555 0502 5501219	4 379 400,00	4 377 982,87	1 417,13	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 5501219 244	3 010 000,00	3 008 639,87	1 360,13	100,0
Расходы	555 0502 5501219 244 200	3 010 000,00	3 008 639,87	1 360,13	100,0
Оплата работ, услуг	555 0502 5501219 244 220	3 010 000,00	3 008 639,87	1 360,13	100,0

Прочие работы, услуги	555 0502 5501219 244 226	3 010 000,00	3 008 639,87	1 360,13	100,0
Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в федеральную собственность в рамках государственного оборонного заказа	555 0502 5501219 411	1 369 400,00	1 369 343,00	57,00	100,0
Поступление нефинансовых активов	555 0502 5501219 411 300	1 369 400,00	1 369 343,00	57,00	100,0
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 5501219 411 310	1 369 400,00	1 369 343,00	57,00	100,0
Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555 0502 5501319	26 370 000,00	26 344 731,69	25 268,31	99,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0502 5501319 244	26 370 000,00	26 344 731,69	25 268,31	99,9
Расходы	555 0502 5501319 244 200	22 870 000,00	22 853 958,59	16 041,41	99,9
Оплата работ, услуг	555 0502 5501319 244 220	22 870 000,00	22 853 958,59	16 041,41	99,9
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0502 5501319 244 225	22 110 000,00	22 101 923,59	8 076,41	100,0
Прочие работы, услуги	555 0502 5501319 244 226	760 000,00	752 035,00	7 965,00	99,0
Поступление нефинансовых активов	555 0502 5501319 244 300	3 500 000,00	3 490 773,10	9 226,90	99,7
Увеличение стоимости основных средств	555 0502 5501319 244 310	3 500 000,00	3 490 773,10	9 226,90	99,7
Благоустройство	555 0503	28 371 000,00	22 598 256,43	5 772 743,57	79,7
«Субсидии местным бюджетам на реализацию мероприятий ведомственной целевой программы «Государственная поддержка муниципальных образований по благоустройству территорий населенных пунктов и подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства Новосибирской области к работе в осенне-зимний период на 2013-2015 годы»	555 0503 0908161	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 0908161 244	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Расходы	555 0503 0908161 244 200	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Оплата работ, услуг	555 0503 0908161 244 220	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 0908161 244 225	400 000,00	400 000,00	-	100,0
Уличное освещение	555 0503 5501419	16 679 000,00	14 223 550,19	2 455 449,81	85,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5501419 244	16 679 000,00	14 223 550,19	2 455 449,81	85,3
Расходы	555 0503 5501419 244 200	7 256 900,00	6 003 519,04	1 253 380,96	82,7
Оплата работ, услуг	555 0503 5501419 244 220	7 256 900,00	6 003 519,04	1 253 380,96	82,7
Коммунальные услуги	555 0503 5501419 244 223	1 155 400,00	1 155 321,19	78,81	100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5501419 244 225	5 703 900,00	4 450 943,40	1 252 956,60	78,0
Прочие работы, услуги	555 0503 5501419 244 226	397 600,00	397 254,45	345,55	99,9
Поступление нефинансовых активов	555 0503 5501419 244 300	9 422 100,00	8 220 031,15	1 202 068,85	87,2
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 5501419 244 310	9 422 100,00	8 220 031,15	1 202 068,85	87,2
Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах поселений в рамках благоустройства	555 0503 5501519	6 070 000,00	4 494 259,11	1 575 740,89	74,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5501519 244	6 070 000,00	4 494 259,11	1 575 740,89	74,0
Расходы	555 0503 5501519 244 200	6 070 000,00	4 494 259,11	1 575 740,89	74,0
Оплата работ, услуг	555 0503 5501519 244 220	6 070 000,00	4 494 259,11	1 575 740,89	74,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5501519 244 225	6 070 000,00	4 494 259,11	1 575 740,89	74,0
Расходы на реализацию прочих мероприятий по благоустройству поселений	555 0503 5501619	5 222 000,00	3 480 447,13	1 741 552,87	66,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0503 5501619 244	5 222 000,00	3 480 447,13	1 741 552,87	66,6
Расходы	555 0503 5501619 244 200	4 957 000,00	3 216 207,12	1 740 792,88	64,9
Оплата работ, услуг	555 0503 5501619 244 220	4 957 000,00	3 216 207,12	1 740 792,88	64,9
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0503 5501619 244 225	3 518 000,00	3 167 807,12	350 192,88	90,0
Прочие работы, услуги	555 0503 5501619 244 226	1 439 000,00	48 400,00	1 390 600,00	3,4
Поступление нефинансовых активов	555 0503 5501619 244 300	265 000,00	264 240,01	759,99	99,7
Увеличение стоимости основных средств	555 0503 5501619 244 310	265 000,00	264 240,01	759,99	99,7
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	555 0505	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Уставной фонд	555 0505 5502319	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности государственным (муниципальным) унитарным предприятиям	555 0505 5502319 466	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Поступление финансовых активов	555 0505 5502319 466 500	100 000,00	100 000,00	-	100,0

Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	555 0505 5502319 466 530	100 000,00	100 000,00	-	100,0
Молодежная политика и оздоровление детей	555 0707	1 765 380,13	1 763 615,06	1 765,07	99,9
Расходы на молодежную политику	555 0707 5501719	1 765 380,13	1 763 615,06	1 765,07	99,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0707 5501719 244	1 765 380,13	1 763 615,06	1 765,07	99,9
Поступление нефинансовых активов	555 0707 5501719 244 300	1 765 380,13	1 763 615,06	1 765,07	99,9
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0707 5501719 244 340	1 765 380,13	1 763 615,06	1 765,07	99,9
Культура	555 0801	11 732 000,00	10 810 952,56	921 047,44	92,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями	555 0801 5501812	2 851 200,00	2 850 736,25	463,75	100,0
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	555 0801 5501812 111	2 851 200,00	2 850 736,25	463,75	100,0
Расходы	555 0801 5501812 111 200	2 851 200,00	2 850 736,25	463,75	100,0
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501812 111 210	2 851 200,00	2 850 736,25	463,75	100,0
Заработная плата	555 0801 5501812 111 211	2 190 000,00	2 189 583,78	416,22	100,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555 0801 5501812 111 213	661 200,00	661 152,47	47,53	100,0
Расходы на обеспечение деятельности казенных учреждений	555 0801 5501859	7 890 800,00	7 890 216,31	583,69	100,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555 0801 5501859 242	163 100,00	163 061,10	38,90	100,0
Расходы	555 0801 5501859 242 200	163 100,00	163 061,10	38,90	100,0
Оплата работ, услуг	555 0801 5501859 242 220	163 100,00	163 061,10	38,90	100,0
Прочие работы, услуги	555 0801 5501859 242 226	163 100,00	163 061,10	38,90	100,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 5501859 244	7 726 100,00	7 725 603,21	496,79	100,0
Расходы	555 0801 5501859 244 200	5 912 300,00	5 911 906,67	393,33	100,0
Оплата работ, услуг	555 0801 5501859 244 220	5 323 300,00	5 323 107,67	192,33	100,0
Транспортные услуги	555 0801 5501859 244 222	359 500,00	359 491,00	9,00	100,0
Коммунальные услуги	555 0801 5501859 244 223	43 200,00	43 152,00	48,00	99,9
Работы, услуги по содержанию имущества	555 0801 5501859 244 225	4 386 000,00	4 385 919,65	80,35	100,0
Прочие работы, услуги	555 0801 5501859 244 226	534 600,00	534 545,02	54,98	100,0
Прочие расходы	555 0801 5501859 244 290	589 000,00	588 799,00	201,00	100,0
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5501859 244 300	1 813 800,00	1 813 696,54	103,46	100,0
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501859 244 310	177 600,00	177 534,00	66,00	100,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555 0801 5501859 244 340	1 636 200,00	1 636 162,54	37,46	100,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555 0801 5501859 851	1 600,00	1 552,00	48,00	97,0
Расходы	555 0801 5501859 851 200	1 600,00	1 552,00	48,00	97,0
Прочие расходы	555 0801 5501859 851 290	1 600,00	1 552,00	48,00	97,0
Расходы на проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы ВОВ 1941-1945 годов	555 0801 5501919	990 000,00	70 000,00	920 000,00	7,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 0801 5501919 244	990 000,00	70 000,00	920 000,00	7,1
Расходы	555 0801 5501919 244 200	70 000,00	70 000,00	-	100,0
Оплата работ, услуг	555 0801 5501919 244 220	70 000,00	70 000,00	-	100,0
Прочие работы, услуги	555 0801 5501919 244 226	70 000,00	70 000,00	-	100,0
Поступление нефинансовых активов	555 0801 5501919 244 300	920 000,00	-	920 000,00	-
Увеличение стоимости основных средств	555 0801 5501919 244 310	920 000,00	-	920 000,00	-
Пенсионное обеспечение	555 1001	58 117,00	58 116,70	0,30	100,0
Пособия и компенсации	555 1001 5502019	58 117,00	58 116,70	0,30	100,0
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	555 1001 5502019 313	58 117,00	58 116,70	0,30	100,0
Расходы	555 1001 5502019 313 200	58 117,00	58 116,70	0,30	100,0
Социальное обеспечение	555 1001 5502019 313 260	58 117,00	58 116,70	0,30	100,0
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	555 1001 5502019 313 263	58 117,00	58 116,70	0,30	100,0
Социальное обеспечение населения	555 1003	591 000,00	590 423,99	576,01	99,9
Оказание других видов социальной помощи	555 1003 5502119	591 000,00	590 423,99	576,01	99,9
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	555 1003 5502119 313	591 000,00	590 423,99	576,01	99,9
Расходы	555 1003 5502119 313 200	591 000,00	590 423,99	576,01	99,9
Социальное обеспечение	555 1003 5502119 313 260	591 000,00	590 423,99	576,01	99,9
Пособия по социальной помощи населению	555 1003 5502119 313 262	591 000,00	590 423,99	576,01	99,9
Физическая культура	555 1101	324 000,00	322 190,00	1 810,00	99,4
Расходы на реализацию мероприятий в области здравоохранения, физической культуры, туризма	555 1101 5500519	324 000,00	322 190,00	1 810,00	99,4

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555 1101 5500519 244	324 000,00	322 190,00	1 810,00	99,4
Поступление нефинансовых активов	555 1101 5500519 244 300	324 000,00	322 190,00	1 810,00	99,4
Увеличение стоимости основных средств	555 1101 5500519 244 310	37 000,00	36 040,00	960,00	97,4
Увеличение стоимости материальных запасов	555 1101 5500519 244 340	287 000,00	286 150,00	850,00	99,7
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	-12 306 614,13	-7 938 734,28	-	64,5

Приложение №3

к решению 50-й сессии №211 от 22.04.2015г.

## ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Наименование показателя	К о д строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные значения	Исполнено	Неисполненные назначения	% исполнения
1	2	3	4	5	6	7
Источники финансирования дефицита бюджетов - всего	500		12 306 614,13	7 938 734,28	4 367 879,85	64,5
источники внутреннего финансирования бюджетов	520	000 01 00 00 00 00 0000 000	-	-	-	-
Изменение остатков средств	700	000 01 05 00 00 00 0000 000	12 306 614,13	7 938 734,28	4 367 879,85	64,5
Увеличение остатков средств бюджетов	710	000 01 05 00 00 00 0000 500	-102 285 470,76	-98 751 483,51	-	96,5
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		000 01 05 02 01 10 0000 510	-102 285 470,76	-98 751 483,51	-3 533 987,25	96,5
Уменьшение остатков средств бюджетов	720	000 01 05 00 00 00 0000 600	114 592 084,89	106 690 217,79	-	93,1
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений		000 01 05 02 01 10 0000 610	114 592 084,89	106 690 217,79	7 901 867,10	93,1

Приложение №4

к решению 50-й сессии №211 от 22.04.2015г.

## РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2014 ГОД

Табл 1  
рубл.

Наименование расходов	ГАР	Раздел	Подраздел	КЦСР	КВР	ЭКР	ВСЕГО за 2014г
Общегосударственные вопросы	555	01	00				8855417,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Толмачевского сельсовета	555	01	02				547617,0
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	01	02	55.0.0111			
Глава муниципального образования	555	01	02	55.0.0111	100		547617,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	55.0.0111	100		547617,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	55.0.0111	120		547617,0
Заработная плата	555	01	02	55.0.0111	121	211	416808,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	55.0.0111	121	213	130809,0
Функции законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Толмачевского сельсовета	555	01	03				35000,0
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	01	03	55.0.0319			
Расходы на обеспечение функций государственных органов, в том числе территориальных органов	555	01	03	55.0.0319			35000,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	03	55.0.0319	200		35000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	03	55.0.0319	240		35000,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	03	55.0.0319	244		35000,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	03	55.0.0319	244	340	35000,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Толмачевского сельсовета	555	01	04				5066000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04				3763900,0
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	55.0.0411	120		3763900,0
Заработная плата	555	01	04	55.0.0411	121	211	2890900,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	55.0.0411	121	213	873000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0419	200		1227100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0419	240		1227100,0
Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	01	04	55.0.0419	242		342200,0
Услуги связи	555	01	04	55.0.0419	242	221	239300,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	01	04	55.0.0419	242	225	102900,0
Прочие работы, услуги	555	01	04	55.0.0419	242	226	102900,0
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	55.0.0419	242	310	0,0
Увеличение стоимости материальных запасов, в том числе:	555	01	04	55.0.0419	244	340	333500,0
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.0419	800		74900,0
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	555	01	04	55.0.0419	850		74900,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555	01	04	55.0.0419	851	290	12200,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	555	01	04	55.0.0419	852	290	62700,0



Увеличение стоимости основных средств	555	11	01	55.0.0519	244	310	37000,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	11	01	55.0.0519	244	340	287000,0
ИТОГО расходы				0000000	000	000	114592084,89

**Приложение №5**  
к решению 50-й сессии №211 от 22.04.2015г.  
**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ТОЛМАЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НА 2014 ГОД**

Табл 1  
рубл.

Наименование расходов	ГАР	Раздел	Подраздел	КЦСР	КВР	ВСЕГО 2014г	за
Общегосударственные вопросы	555	01	00			8855417,0	
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Толмачевского сельсовета	555	01	02			547617,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	01	02	55.0.0111			
Глава муниципального образования	555	01	02	55.0.0111	100	547617,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	02	55.0.0111	100	547617,0	
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	02	55.0.0111	120	547617,0	
Заработная плата	555	01	02	55.0.0111	121	416808,0	
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	02	55.0.0111	121	130809,0	
Функции законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Толмачевского сельсовета	555	01	03			35000,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	01	03	55.0.0319			
Расходы на обеспечение функции государственных органов, в том числе территориальных органов	555	01	03	55.0.0319		35000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	03	55.0.0319	200	35000,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	555	01	03	55.0.0319	240	35000,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	01	03	55.0.0319	244	35000,0	
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	03	55.0.0319	244	35000,0	
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций Толмачевского сельсовета	555	01	04			5066000,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	01	04			3763900,0	
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	555	01	04	55.0.0411	120	3763900,0	
Заработная плата	555	01	04	55.0.0411	121	2890900,0	
Начисления на выплаты по оплате труда	555	01	04	55.0.0411	121	873000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0419	200	1227100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0419	240	1227100,0	
Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	01	04	55.0.0419	242	342200,0	
Услуги связи	555	01	04	55.0.0419	242	239300,0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	01	04	55.0.0419	242		
Прочие работы, услуги	555	01	04	55.0.0419	242	102900,0	
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	55.0.0419	242	0,0	
Увеличение стоимости материальных запасов	555	01	04	55.0.0419	242		
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	55.0.0419	244	884900,0	
Услуги связи	555	01	04	55.0.0419	244		
Коммунальные услуги	555	01	04	55.0.0419	244	200000,0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	01	04	55.0.0419	244	157100,0	
Прочие работы, услуги	555	01	04	55.0.0419	244	78000,0	
Увеличение стоимости основных средств	555	01	04	55.0.0419	244	116300,0	
Увеличение стоимости материальных запасов, в том числе:	555	01	04	55.0.0419	244	333500,0	
Иные бюджетные ассигнования	555	01	04	55.0.0419	800	74900,0	
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	555	01	04	55.0.0419	850	74900,0	
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555	01	04	55.0.0419	851	12200,0	
Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей	555	01	04	55.0.0419	852	62700,0	
Расходы на осуществление полномочий по решению вопросов в сфере административных правонарушений за счет средств областного бюджета Толмачевского сельсовета	555	01	04	05.0.7019	200	100,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	04	05.0.7019	242	100,0	
Расходы на обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора Толмачевского сельсовета	555	01	06			166800,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	01	06	55.0.0619		166800,0	
Субсидии, за исключением субсидий на софинансирование объектов капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	555	01	06	55.0.0619	521	166800,0	
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	555	01	06	55.0.0619	540	166800,0	
Резервные фонды Толмачевского сельсовета	555	01	11			200000,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	01	11	55.0.0719		200000,0	
Резервный фонд органа местного самоуправления Толмачевского сельсовета	555	01	11	55.0.0719		200000,0	
Иные бюджетные ассигнования	555	01	11	55.0.0719	800	200000,0	
Резервные средства	555	01	11	55.0.0719	870	200000,0	
Другие общегосударственные вопросы Толмачевского сельсовета	555	01	13			2840000,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	01	13	55.0.0819		2840000,0	
Расходы на проведения мероприятий по оценке недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной или муниципальной собственности Толмачевского сельсовета	555	01	13	55.0.0819	200	2840000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	55.0.0819	240	2840000,0	
Иные закупки товаров работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	01	13	55.0.0819	242	590000,0	
Прочие работы, услуги	555	01	13	55.0.0819	244	2250000,0	
Прочие расходы	555	01	13	55.0.0819	244		
Национальная оборона	555	02	03			372300,0	
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	555	02	03			372300,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	02	03	55.0.5118	100	317447,4	
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	555	02	03	55.0.5118	120	317447,4	
Заработная плата	555	02	03	55.0.5118	121	243466,0	
Начисления на выплаты по оплате труда	555	02	03	55.0.5118	121	73981,4	

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	55.0.5118	200	54852,6	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	02	03	55.0.5118	240	54852,6	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	02	03	55.0.5118	244	54852,6	
Увеличение стоимости основных средств	555	02	03	55.0.5118		54260,4	
Увеличение стоимости материальных запасов	555	02	03	55.0.5118	244	592,2	
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	555	03				5272470,8	
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона Толмачевского сельсовета	555	03	09	55.0.1011		5272470,8	
Расходы на обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Толмачевского сельсовета	555	03	09	55.0.1011			
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	03	09	55.0.1011	200	1952000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.1011	240	1952000,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	03	09	55.0.1011	244	1952000,0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	03	09	55.0.1011	244	1550000,0	
Прочие работы, услуги	555	03	09	55.0.1011	244	231000,0	
Увеличение стоимости основных средств	555	03	09	55.0.1011	244	171000,0	
Увеличение стоимости материальных запасов	555	03	09	55.0.1011	244		
Резервный фонд Правительства Новосибирской области	555	03	09			3320470,8	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	03	09	03.0.2054	870	324920,0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	03	09	44.0.1019	870	2995550,8	
Национальная экономика	555	04				26401000,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	555	04	09			24464000,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	04	09			24464000,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	04	09	55.0.2219		24464000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	55.0.2219	200	24464000,0	
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	09	55.0.2219	240	24464000,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	04	09	55.0.2219	244	24464000,0	
Мероприятия в рамках «Ведомственная целевая программа «Государственная поддержка развития институтов местного самоуправления в Новосибирской области на 2013-2015 годы» на 2014 год	555	04	09	99.0.8652	244	1000000,0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	04	09	55.0.2219	244	21854000,0	
Прочие работы, услуги	555	04	09	55.0.2219	244	1610000,0	
Другие вопросы в области национальной экономики	555	04	12			1937000,0	
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	04	12	55.0.1119	200	1937000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.1119	240	1937000,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	04	12	55.0.1119	244	600000,0	
Прочие работы, услуги (Проектные работы)	555	04	12	55.0.1119	244	600000,0	
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	555	04	12	55.0.0919	244	1337000,0	
Прочие работы, услуги	555	04	12	55.0.0919	244	1337000,0	
Расходы в сфере жилищно-коммунального хозяйства	555	05				59220400,0	
Расходы в сфере жилищного хозяйства	555	05	01			0,0	
Непрограммные направления бюджета Толмачевского сельсовета в сфере жилищного хозяйства	555	05	01			0,0	
Региональные целевые программы	555	05	01			0,0	
Расходы на реализацию мероприятий государственной программы Толмачевского сельсовета «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Новосибирской области на период до 2015 года»	555	05	01			0,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	01		244	0,0	
Прочие работы, услуги	555	05	01		244		
Расходы в сфере коммунального хозяйства	555	05	02			30749400,0	
Капитальное строительство	555	05	02	55.0.1219		4379400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1219	200	4379400,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1219	240	4379400,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1219	244	4379400,0	
Прочие работы, услуги	555	05	02	55.0.1219	244	3010000,0	
Увеличение стоимости основных средств	555	05	02	55.0.1219	411	1369400,0	
Расходы на реализацию мероприятий в области коммунального хозяйства	555	05	02	55.0.1319		26370000,0	
Мероприятия в области коммунального хозяйства	555	05	02	55.0.1319		26370000,0	
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1319	240	26370000,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	02	55.0.1319	244	26370000,0	
Работы, услуги по содержанию имущества (ремонт)	555	05	02	55.0.1319	244	22110000,0	
Прочие работы, услуги	555	05	02	55.0.1319	244	760000,0	
Увеличение стоимости основных средств	555	05	02	55.0.1319	244	3500000,0	
Расходы в сфере благоустройства	555	05	03			28371000,0	
Уличное освещение	555	05	03	55.0.1419		16679000,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	05	03	55.0.1419	244	16679000,0	
Коммунальные услуги	555	05	03	55.0.1419	244	1155400,0	
Работы, услуги по содержанию имущества	555	05	03	55.0.1419	244	5703900,0	
Прочие работы, услуги	555	05	03	55.0.1419	244	397600,0	
Увеличение стоимости основных средств	555	05	03	55.0.1419	244	9422100,0	
Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках благоустройства	555	05	03	55.0.1519		6070000,0	
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд							

Поступление финансовых активов	555	05	05	55.0.2319	466	100000,0
Увеличение стоимости акций и иных форм участия в капитале	555	05	05	55.0.2319	466	100000,0
Расходы на молодежную политику и оздоровление детей Толмачевского сельсовета	555	07				1765380,1
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	07	07			1765380,1
Расходы на молодежную политику Толмачевского сельсовета	555	07	07	55.0.1719		1765380,1
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	07	07	55.0.1719	244	1765380,1
Увеличение стоимости материальных запасов	555	07	07	55.0.1719	244	1765380,1
Культура и кинематография	555	08				11732000,0
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	08	01			11732000,0
Расходы в области культуры Толмачевского сельсовета	555	08	01			2852800,0
Расходы на обеспечение деятельности МКУК «Молодость»	555	08	01			
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	555	08	01	55.0.1812	100	2851200,0
Расходы на выплату персоналу казенных учреждений	555	08	01	55.0.1812	111	2851200,0
Заработная плата	555	08	01	55.0.1812	111	2190000,0
Начисления на выплаты по оплате труда	555	08	01	55.0.1812	111	661200,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.1859	200	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.1859	240	
Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	555	08	01	55.0.1859	242	163100,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	08	01	55.0.1859	242	0,0
Прочие работы, услуги	555	08	01	55.0.1859	242	163100,0
Увеличение стоимости основных средств	555	08	01	55.0.1859	242	0,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	08	01	55.0.1859	242	0,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	08	01	55.0.1859	244	7726100,0
Транспортные услуги	555	08	01	55.0.1859	244	359500,0
Коммунальные услуги	555	08	01	55.0.1859	244	43200,0
Работы, услуги по содержанию имущества	555	08	01	55.0.1859	244	4386000,0
Прочие работы, услуги	555	08	01	55.0.1859	244	534600,0
Прочие расходы	555	08	01	55.0.1859	244	589000,0

Увеличение стоимости основных средств	555	08	01	55.0.1859	244	177600,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	08	01	55.0.1859	244	1636200,0
Иные бюджетные ассигнования	555	08	01	55.0.1859	800	1600,0
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	555	08	01	55.0.1859	850	1600,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	555	08	01	55.0.1859	851	1600,0
Расходы на проведение работ по ремонту и реконструкции памятников и обелисков воинам, погибшим в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов Толмачевского сельсовета	555	08	01	55.0.1919		990000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.0.1919	240	990000,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	555	08	01	55.0.1919	244	990000,0
Прочие работы, услуги	555	08	01	55.0.1919	244	70000,0
Увеличение стоимости основных средств	555	08	01	55.0.1919	244	920000,0
Социальная политика	555	10				649117,0
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	10	01			
Пенсионное обеспечение	555	10	01	55.0.2019		58117,0
Пособия и компенсации	555	10	01	55.0.2019	313	58117,0
Доплата к пенсиям государственным служащим субъектов Российской Федерации и муниципальным служащим	555	10	01	55.0.2019	313	58117,0
Социальное обеспечение населения	555	10	03	55.0.2119		591000,0
Оказание других видов социальной помощи	555	10	03	55.0.2119		591000,0
Меры социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	555	10	03	55.0.2119	314	591000,0
Пособия по социальной помощи населению	555	10	03	55.0.2119	314	591000,0
Физическая культура	555	11	01			324000,0
Непрограммные направления Толмачевского сельсовета	555	11	01	55.0.0519		324000,0
Расходы на реализацию мероприятий в области здравоохранения, спорта и физической культуры, туризма	555	11	01	55.0.0519		324000,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	555	11	01	55.0.0519	244	324000,0
Увеличение стоимости основных средств	555	11	01	55.0.0519	244	37000,0
Увеличение стоимости материальных запасов	555	11	01	55.0.0519	244	287000,0
ИТОГО расходы					0000000	000 114592084,89

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВОСТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула от «21» апреля 2015 г. № 102  
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ САДОВОДЧЕСКИХ,  
ОГОРОДНИЧЕСКИХ И ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верх-Тулинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан» (Приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета [www.adm-verh-tula.ru](http://www.adm-verh-tula.ru)  
3. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги в газете «Приобская правда».  
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования  
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на Е.И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 21.04.2015 г. №102

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ САДОВОДЧЕСКИХ,  
ОГОРОДНИЧЕСКИХ И ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН»

## 1. Общие положения

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам - садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, и их представителям. (далее - заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. При выборе земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан - постановление администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о выборе (предварительном согласовании) соответствующих земельных участков для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

При принятии решения о предоставлении земельного участка для размещения садоводческого, огороднического

или дачного некоммерческого объединения - постановление администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Для выбора земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (далее - размещение объекта) - не более 60 (шестидесяти) календарных дней. Административная процедура прописана в пунктах 3.3, 3.4 административного регламента.

2.4.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для размещения - не более 14 (четырнадцать) календарных дней. Для заключения договора аренды - не более 30 (тридцати) календарных дней. Административная процедура прописана в пунктах 3.6.-3.9. административного регламента.

Срок выполнения кадастровых работ и постановка земельного участка (земельных участков) на кадастровый учет не входит в срок предоставления муниципальной услуги

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

2.5.1. Место нахождения администрации: 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул.Советская, 1, контактный тел. (383) 2932-213 - приемная, факс (383) 2932-213.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-verh-tula.ru>.

2.5.2. График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 час. обед с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 14.30 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>.

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 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

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 администрации 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 администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, 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 администрации. 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 подготавливавшем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При личном обращении заявителя в администрации 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) календарных 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 администрации;
- 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;

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;
  - копия списка членов некоммерческого объединения;
  - копия протокола общего собрания о создании некоммерческого объединения и избрании председателя Правления;
  - копия расчета предельных (минимальных) размеров запрашиваемого земельного участка (обязательный документ);
  - копия протокола общего собрания о необходимости расширения границ некоммерческого объединения;
- В том случае, если земельный участок запрашивается для расширения границ существующего, заявителем дополнительно представляются:
- информация об уплате арендной платы.
- В случае необходимости расширения границ существующего земельного участка, Заявитель вправе самостоятельно предоставить копию документа, подтверждающего уплату арендной платы за предоставленный земельный участок.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно представляются:

- 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.
  - содержание представленных документов не поддается прочтению.

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

- кадастровый план территории кадастрового квартала (его копия, сведения, содержащиеся в нем);
- кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (полная выписка).

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в администрацию.

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. Работы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (данные работы в муниципальную услугу не входят):

- выполнение кадастровых работ и постановка земельного участка на кадастровый учет.

2.19.1. Заявитель в течение срока действия постановления администрации о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающее акт о выборе земельного участка обеспечивает за свой счет выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ. Самостоятельно обращается с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета этого земельного участка в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» и представляет в администрацию информацию об уникаль-

ных характеристиках испрашиваемого земельного участка, подлежащих внесению в государственный кадастр недвижимости.

Заявитель вправе предоставить в учреждение кадастровый паспорт земельного участка самостоятельно.

2.20. Отказ заявителя в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4) осуществляется в случаях:

- 2.20.1. Основаниями для отказа в размещении объекта являются:
- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
  - земельный участок изъят из оборота;
  - земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;
  - отсутствие полномочий администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области по осуществлению выбора земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта в отношении земельного участка, предполагаемого места размещения объекта;
  - отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;
  - наличие ранее принятого решения о выборе земельного участка в пользу иного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;
  - принятие решения о формировании запрашиваемого земельного участка для предоставления без предварительного согласования места размещения объекта;
  - несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;
  - несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории и недр в ее границах;
  - несоответствие предлагаемого использования земельного участка санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;
  - наличие ранее поступившего заявления от другого заявителя в отношении запрашиваемого земельного участка;
  - непредоставление документов до истечения срока действия решения (постановления) о выборе земельного участка;
  - подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.20.2. Основаниями для отказа в принятии постановления администрации о предоставлении земельного участка для размещения являются:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
  - истечение срока действия решения (постановления) администрации о предварительном согласовании места размещения объекта на дату обращения с заявлением;
  - отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка;
  - несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;
  - подача заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.20.3. Основаниями для отказа в заключении договора являются:
- запрет на предоставление земельного участка, установленный действующим законодательством;
  - исключение из государственного кадастра недвижимости сведений о земельном участке.

2.21. 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.

2.21.1. 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 законодательством 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 фор-

ме 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 3.

3.2. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист администрации, 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) календарного 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) календарный 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 2 (двух) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных документов (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

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

3.3.2.1. Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.

3.3.2.2. Проверяет сведения о земельном участке на предмет:

- наличия обременений правами третьих лиц и существующих ограничений по использованию земельного участка;
- иные сведения.

3.3.2.3. Проверяет расположение и размер земельного участка на соответствие требованиям градостроительных, технических регламентов и действующего законодательства Российской Федерации.

3.3.3. В случае, если представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, исполнитель готовит необходимые документы для осуществления информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков путем публикации в периодическом печатном издании Новосибирского района Новосибирской области.

Граждане, общественные организации (объединения), религиозные организации и органы территориального общественного самоуправления имеют право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций, связанных с изъятием этих земельных участков.

Срок подачи заявлений заинтересованных лиц в предоставлении земельного участка лиц составляет 14 (четырнадцать) календарных дней с момента опубликования объявления в периодическом печатном издании.

Срок, необходимый для информирования (публикации) не входит в срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. В случае не поступления иных заявлений о предоставлении земельного участка от заинтересованных лиц, исполнитель:

- обеспечивает выбор земельного участка на основе документов государственного кадастра недвижимости с учетом экологических, градостроительных и иных условий использования соответствующей территории и недр в ее границах посредством определения вариантов размещения объекта;
- готовит проект акта о выборе земельного участка (проект схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории), обеспечивает согласование;
- готовит проект постановления о предварительном согласовании места размещения объекта и утверждении акта о

выборе земельного участка, обеспечивает его подписание главой администрации.

В случае, если представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает его подписание у главы администрации.

В случае поступления иных заявлений о предоставлении земельного участка от заинтересованных лиц, исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) о предоставлении земельного участка через процедуру торгов.

3.3.5. После подписания постановления администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предварительном согласовании места размещения объекта, утверждающего акт о выборе земельного участка с приложением схемы расположения земельных участков на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанные документы передаются для регистрации.

Зарегистрированное постановление администрации, акт о выборе земельного участка для размещения, схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 (двух) календарных дней направляются для передачи их заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи документов о выборе участка и предварительном согласовании мест размещения объектов является поступление в администрацию акта о выборе земельного участка, постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Сотрудник учреждения сообщает заявителю о готовности результата муниципальной услуги в течение 2 (двух) календарных дней с момента поступления документов.

3.5. Выполнение в отношении земельного участка кадастровых работ, осуществление его государственного кадастрового учета.

3.5.1. В течение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта заявитель за свой счет выполняет кадастровые работы и постановку земельного участка (земельных участков) на кадастровый учет, представляет заявление о предоставлении земельного участка согласно Приложению 2 к административному регламенту и кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

3.6. Принятия решения о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан является поступление заявления, оформленного в соответствии с Приложением 2 к административному регламенту, и кадастрового паспорта соответствующего земельного участка. Кадастровый паспорт земельного участка предоставляется заявителем по желанию.

3.6.2. Основанием для исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов о предоставлении земельного участка для садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан является поступление заявления о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан с предварительным согласованием мест размещения объекта исполнителем.

3.6.3. После получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов исполнитель:

- запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия кадастровый паспорт земельного участка, в случае, если заявителем не предоставлен;
- после получения кадастрового паспорта, либо, в случае, если заявитель приложил к заявлению о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан согласно Приложению 2 к административному регламенту кадастровый паспорт, готовит проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан. Осуществляет его согласование;
- передает проект постановления администрации о предоставлении земельного участка или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование;
- в случае, если заявителем в срок действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта не подан заявление о предоставлении земельного участка согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту в администрацию, исполнитель подготавливает мотивированное Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект постановления администрации о предоставлении земельного участка для строительства.

3.7.1. Глава администрации в течение 3 (трех) календарных дней подписывает постановление администрации о предоставлении земельного участка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Постановление администрации о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан регистрируется в установленном порядке в течение 2 (двух) календарных дней и передается для выдачи заявителю.

3.7.3. Результатом административной процедуры принятия решения является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора является подписание и регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.8.1. Исполнитель подготавливает проект договора, осуществляет его согласование.

3.8.2. После процедуры согласования проекта договора передается на визирование главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

3.8.3. Подписанный договор регистрируется и передается исполнителю.

3.8.4. Исполнитель уведомляет заявителя о необходимости явки для подписания договора.

3.9. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является регистрация постановления администрации о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и договора или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Заявитель либо получает Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо подписывает договор, после чего получает постановление администрации о предоставлении земельных участков для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан и зарегистрированный в «книге регистрации договоров» договор.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, 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, 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 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, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных 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.

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) календарных 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, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет 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 7 (семи) календарных дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

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

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю,

ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан» ОБРАЗЕЦ**

Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с 66 ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Земельного кодекса Российской Федерации прошу произвести выбор земельного участка ориентировочной площадью \_\_\_\_\_

И осуществить предварительное согласование места размещения \_\_\_\_\_ на земельном участке.

(наименование объекта)

Характеристики земельного участка и объекта:

1) Назначение объекта \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2) Обоснование примерного размера земельного участка (может являться приложением к заявлению) \_\_\_\_\_;

3) Испрашиваемое право на земельный участок – аренда (безвозмездное срочное пользование).

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

« » 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан» ОБРАЗЕЦ**

Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

Адрес местожительства: \_\_\_\_\_

телефон, эл. почта: \_\_\_\_\_

представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

В соответствии с 66 ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан», Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в \_\_\_\_\_ земельный участок (вид права) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ размещения \_\_\_\_\_

(наименование объекта)

В отношении земельного участка выполнены кадастровые работы, осуществлен государственный кадастровый учет.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_

Категория: \_\_\_\_\_

Разрешенное использование: \_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_

Принадлежит: \_\_\_\_\_

(наименование правообладателя и 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 (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

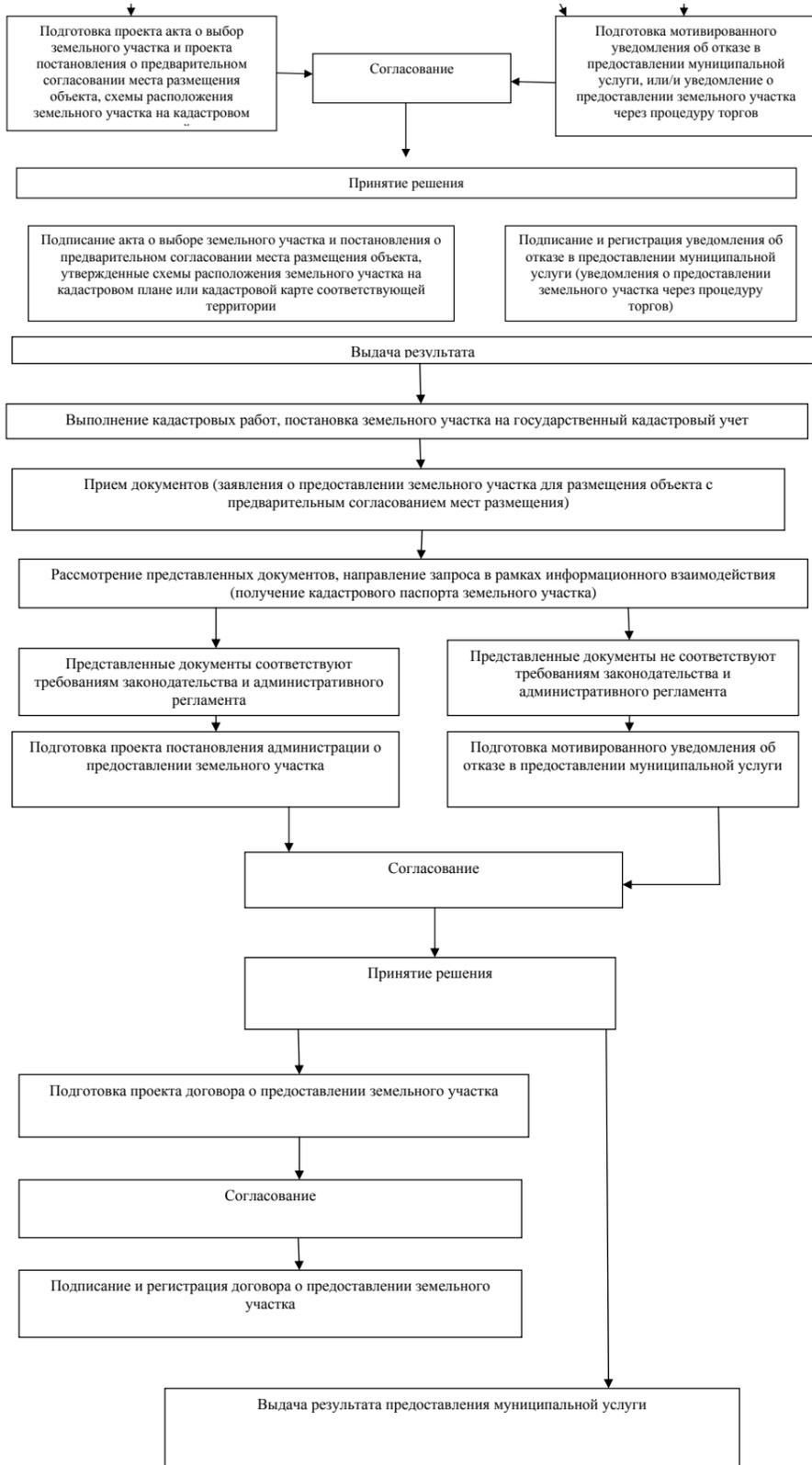
« » 20 г. \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан» БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ И ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН**





**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения» ОБРАЗЕЦ**

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество или наименование заявителя)

Куда \_\_\_\_\_

(адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

стративного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(подпись) (расшифровка подписи)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_

МП

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Тула от «21» апреля 2015 г. № 90  
**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», администрация Верх-Тулинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение соглашения о частном сервитуте» (Приложение).
2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета [www.adm-verh-tula.ru](http://www.adm-verh-tula.ru)
3. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги в газете «Приобская правда».
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования
5. Ответственность за исполнение постановления возложить на Е.И.Ю.

**Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Конов**

**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 персональных 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, являющимися 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 Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация) 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, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.5.1. Место нахождения администрации: 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул.Советская, 1, контактный тел. (383) 2932-213 – приемная, факс (383) 2932-213.

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-verh-tula.ru>.

2.5.2. График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 час. обед с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 14.30 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>.

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»;

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 администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.
- 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 администрации 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 администрации осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.
- 2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, 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 администрации. 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 администрацию 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 администрации;
- 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.



Новосибирская область, Новосибирский район, \_\_\_\_\_  
сроком \_\_\_\_\_.

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, 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;

- план (схема) границ территории, предполагаемой к установлению обременения в виде частного сервитута.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

4.4. Соглашение составлено на \_\_\_\_\_ листах и подписано в \_\_\_\_\_ экземплярах, по одному для каждой Стороны и для Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

Приложение к Соглашению: Кадастровый паспорт земельного участка

Юридические адреса Сторон

Сторона 1: Адрес: _____	Сторона 2: Адрес: _____
_____	Паспорт: _____
_____	Выдан: _____
_____	Дата выдачи: _____
Подпись Стороны 1	Подпись Стороны 2
МП	

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Тула

от «21» апреля 2015 г.

№ 91

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ПРАВО АРЕНДЫ (СОБСТВЕННОСТИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верх-Тулинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка» (Приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета [www.adm-verh-tula.ru](http://www.adm-verh-tula.ru)

3. Опубликовать административный регламент предоставления муниципальной услуги в газете «Приобская правда».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования

5. Ответственность за исполнение постановления возложить на Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации

Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от 21.04.2015 г. № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО) ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ПРАВО АРЕНДЫ (СОБСТВЕННОСТИ) ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»**

**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 переоформления права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, владеющим и пользующимся земельными участками на праве постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявитель), за исключением государственных и муниципальных учреждений, казенных предприятий, центров исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан, религиозных организаций, организаций, при которых до вступления в силу Федерального закона от 15.04.1998 г. № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» были созданы (организованы) садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан, пользующиеся такими земельными участками.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: Переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды (собственности) земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация), в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Направление (выдача) надлежащей копии постановления администрации о предоставлении земельного участка в аренду (собственность) (далее - постановление администрации) и договора аренды (купли-продажи) земельного участка (далее - договор аренды (купли-продажи)).

2.3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги 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 60 дней.

2.5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2.5.1. Место нахождения администрации: 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Верх-Тула, ул.Советская, 1, контактный тел. (383) 2932-213 – приемная, факс (383) 2932-213.

2.5.2. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-verh-tula.ru>.

2.5.3. График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 час. обед с 13.00 до 14.00 час.; пятница с 8.30 до 14.30 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5.4. 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>.

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»;

- приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

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 администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации. При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложены 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 администрации 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 администрации осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

2.8.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес администрации, 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. Требования о выдаче ответа лично заявителю должны быть отражены в его письменном обращении.

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

Письменный ответ подписывается руководителем администрации. 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 содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершаемом 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 администрацию, 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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о частном сервитуте»  
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЗАКЛЮЧЕНИЕ СОГЛАШЕНИЯ О ЧАСТНОМ СЕРВИТУТЕ**



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о частном сервитуте»

**ОБРАЗЕЦ**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество или наименование

заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя согласно заявлению)

Администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) \_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги) \_\_\_\_\_

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу) \_\_\_\_\_

(должность лица, (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)  
М.П.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Заключение соглашения о частном сервитуте»

**ОБРАЗЕЦ**

**СОГЛАШЕНИЕ О ЧАСТНОМ СЕРВИТУТЕ**

с. Верх-Тула «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем «Сторона 1», в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_,

и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 2», заключили настоящее соглашение (далее по тексту - Соглашение) о нижеследующем:

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Сторона 1 предоставляет Стороне 2 право ограниченного пользования (сервитут) частью земельного участка из земель \_\_\_\_\_ с выделением границ на местности, расположенной в \_\_\_\_\_, обозначенной в кадастровом паспорте земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв.м из общей площади земельного участка \_\_\_\_\_ кв.м с кадастровым номером \_\_\_\_\_.

1.2. Сервитут устанавливается в интересах Стороны 2, являющейся собственником земельного участка с кадастровым номером \_\_\_\_\_, прилегающего к обремененной сервитутом части земельного участка.

1.3. Сервитут устанавливается с целью обеспечения прохода и проезда Стороной 2 через часть земельного участка.

1.4. Границы и сфера действия сервитута определены в кадастровом паспорте земельного участка (Приложение), являющимся неотъемлемой частью Соглашения.

1.5. Срок действия сервитута \_\_\_\_\_.

**2. Порядок ограниченного пользования**

2.1. Сервитут осуществляется Стороной 2 строго в пределах границ, определенных подпунктом 1.4 Соглашения.

2.2. Осуществление сервитута Стороной 2 должно быть наименее обременительным для земельного участка, в отношении которого он установлен.

**3. Права и обязанности**

3.1. Сторона 1 обязана:

3.1.1. Предоставлять Стороне 2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном Соглашением.

3.2. Сторона 1 вправе:

3.2.1. Требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.

3.3. Сторона 2 обязана:

3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.

3.3.2. Зарегистрировать сервитут в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

3.3.3. Соблюдать земельное, гражданское и иное действующее законодательство Российской Федерации, а также условия Соглашения.

3.3.4. При отпадении оснований установления сервитута Сторона 2 обязана прекратить осуществление сервитута и произвести все необходимые действия для регистрации его прекращения.

**4. Заключительные условия**

4.1. Сервитут сохраняется в случае перехода прав на земельный участок, который обременен сервитутом, к другому лицу.

4.2. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом третьим лицам.

4.3. Соглашение вступает в законную силу после прохождения установленной законом процедуры государственной регистрации сервитута.

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 администрации;
- 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 предоставлении земельного участка на праве аренды (собственности) при реформировании права постоянного (бессрочного) пользования (далее - заявление) (образец приведен в Приложении 1);
- копия документа, удостоверяющего личность представителя 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 администрации.

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 содержится сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- земельный участок изъят из оборота;
- подана заявителем (представителем заявителя) письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- земельный участок не находится в муниципальной собственности либо не относится к земельным участкам, государственная собственность на которые не разграничена;
- федеральным законодательством установлен запрет на предоставление земельного участка.

2.20. 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 в 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 п.2.15. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, 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 прилагаемых 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 администрации (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 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 Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в аренду (собственности) исполнитель осуществляет подготовку проекта договора.

3.5.2. Глава 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 (купи-продажи) в администрацию, сотрудник администрации 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 администрации для осуществления государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Подписанный и зарегистрированный договор купли-продажи выдается заявителю 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. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 заявителя и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации, 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 с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, 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, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявитель 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 администрации;
- сведения о режиме работы администрации;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

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

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 реадресации 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 направляе-

мые 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 Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района**  
**Новосибирской области**

От \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(паспортные данные)

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 представителя 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 ПРАВА 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 Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Верх-Тула

от «21» апреля 2015 г.

№ 92

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Верх-Туллинского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность» (Приложение).

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги, и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения \_\_\_\_\_

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

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

**к постановлению администрации Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**  
**от 21.04.2015 г. г. № 92**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность и не использовавшие ранее это право, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Верх-Туллинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация) в соответствии с данным административным регламентом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность (с уведомлением заявителя о постановке на учет);
- отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

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

2.4.1. Место нахождения администрации: 630520, Новосибирская область, Новосибирский район, ул.Советская, 1, контактный тел. (383) 2932-213 – приемная, факс (383) 2932-213. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm-verh-tula.ru>. Адрес электронной почты: [info@adm-verh-tula.ru](mailto:info@adm-verh-tula.ru).

2.4.2. График работы администрации:  
понедельник - четверг: с 8.30 до 17.00 час. обед с 13.00 до 14.00; пятница с 8.30 до 14.30 без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;
- Федеральным законом от 25.10.2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.7.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации. 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 администрации 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 администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться с заявлением в письменной форме в часы приема администрации.

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

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

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

Письменный ответ подписывается руководителем администрации. 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 содержится 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 администрацию, регистрацию письменного обращения осуществляет ответственный сотрудник за прием и регистрацию обращений непосредственно при подаче обращения. При ином способе подачи обращения, регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию.

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

2.8. Информационные, справочные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей. Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения по муниципальной услуге, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения документов для получения муниципальной услуги

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

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

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

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.11. Время регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 20 минут. В исключительных случаях, а также в случае направления запросов (в том числе в электронной форме) на получение информации, необходимой для рассмотрения обращения, документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней. О продлении срока рассмотрения обращения ответственный специалист в обязательном порядке письменно уведомляет заявителя.

2.12. По выбору заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы представляются одним из следующих способов:  
- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;  
- 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.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:  
1) письменное заявление о постановке на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность по образцу, приведенному в Приложении 1;  
В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.  
2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);  
3) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) заявителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
4) копию документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка - при наличии такого права.  
5) документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;  
Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов, являются:  
- непредьявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;  
- обращение неуполномоченного лица;  
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения.

2.15. Документы и информация, запрашиваемая, в том числе, в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия:  
- выписка из Единого государственного реестра прав о зарегистрированных правах Заявителя либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах;  
- документ, свидетельствующий о том, что заявитель ранее не использовал свое право на бесплатное получение земельного участка в собственность;  
- документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданный не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением, - для граждан, относящихся к категориям граждан, указанных в пункте 3 статьи 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области», и желающих приобрести земельный участок для индивидуального жилищного строительства.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель может самостоятельно представить их в администрацию.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случаях:  
- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги;  
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;  
- предоставление заявителем недостоверных сведений;  
- предоставление копий документов без предъявления оригинала;  
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента;  
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги прием Заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются

системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.19. Показателями качества муниципальной услуги являются:  
- исполнение обращения в установленные сроки;  
- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

Предоставление муниципальной услуги возможно в МФЦ: в этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается курьером МФЦ в порядке, 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 2.13. административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов.

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

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям. Фамилия, имя и отчество заявителя (ей), адрес регистрации, контактные телефоны, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, отсутствие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа. При необходимости документы, должны быть заверены в установленном законом порядке.

3.2.2.3. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует их в электронной базе регистрации входящей документации (данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах).

3.2.2.4. В течение 1 (одного) рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных документов сотрудник администрации (исполнитель), при наличии оснований, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах необходимую для предоставления муниципальной услуги информацию.

3.3.2. С момента поступления документов, указанных в пунктах 2.13, 3.3.1. административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы на соответствие действующему законодательству и административному регламенту.

3.3.3. Срок выполнения административных процедур – 2 (два) рабочих дня.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель:  
- вносит сведения о заявителе в реестр учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков;  
- готовит проект уведомления о постановке на учет с указанием оснований его принятия на учет, учетного номера в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков по форме указанной в Приложении 3.

3.4.2. При отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги исполнитель:  
- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме указанной в Приложении 4.

3.4.3. Проект уведомления о постановке на учет, либо проект уведомления об отказе в постановке на учет исполнитель передает на согласование (срок согласования - до 2 (двух) рабочих дня с момента получения документа от исполнителя).

3.4.4. Результатом административной процедуры рассмотрения документов является согласованный проект уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 11 (одиннадцать) рабочих дней.

3.5. Основанием начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является согласованный проект уведомления о постановке в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.1. Исполнитель передает главе администрации на подпись согласованный проект уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или проект уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5.2. Срок административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.3. Результатом административной процедуры принятия решения является подписание главой администрации уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание уведомления о постановке на учет в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.6.1. Сотрудник в течение 2 (двух) рабочих дней, уведомляет заявителя о результате оказания услуги, а также о времени и месте его получения.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы администрации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется заместителем главы администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за несоблюдение и неисполнение положений правовых актов Российской Федерации, 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 с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:  
1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  
4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;  
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;  
6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;  
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала муниципальных и государственных услуг.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

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

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:  
- о местонахождении администрации;  
- сведения о режиме работы администрации;  
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедуры рассмотрения жалобы;  
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;  
- о сроке рассмотрения жалобы;  
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 заявителем 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 переезде жалобу, за исключением случаев, 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;  
- жалоба, 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.

**Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

от \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

(паспортные данные)

адрес местожительства: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
 эл. почта: \_\_\_\_\_  
 представитель: \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_,  
 факс: \_\_\_\_\_  
 электронная почта: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ ГРАЖДАНИНА, ИМЕЮЩЕГО ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

Прошу принять на учет в качестве гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность на основании того, что \_\_\_\_\_

Размер земельного участка \_\_\_\_\_,  
 место размещения \_\_\_\_\_,  
 цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:  
 • копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);  
 • копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
 • копия документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка - при наличии такого права;  
 • документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

« » 20 г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту

#### предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

#### ОБРАЗЕЦ

Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от \_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

адрес местожительства: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_ эл. почта: \_\_\_\_\_  
 представитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_,  
 факс: \_\_\_\_\_

электронная почта: \_\_\_\_\_

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

Прошу принять на учет в качестве гражданина, имеющего право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность на основании того, что \_\_\_\_\_

размер земельного участка \_\_\_\_\_,  
 место размещения \_\_\_\_\_,  
 цель использования земельного участка \_\_\_\_\_

Прошу уведомить о получении запроса на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги

- по телефону,
- сообщением на электронную почту,
- почтовым отправлением.

Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу:

- выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
- направить почтовым отправлением.

Приложения:  
 • копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);  
 • копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  
 • копия документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) приобретение земельного участка - при наличии такого права;  
 • документы, подтверждающие право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

« » 20 г. \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту

#### предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность»

#### БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

#### ПРИ ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ ГРАЖДАН,

#### ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ

# НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТМЕНЕ АУКЦИОНА ПО ПРОДАЖЕ ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ

Администрация Новосибирского района Новосибирской области руководствуясь п.2 ст.34 Федерального закона от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», ст.38 Земельного кодекса Российской Федерации (в редакции, действующей до 01.03.2015 г.), пунктом 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключения договоров аренды таких земельных участков» (в редакции, действующей до 01.03.2014 г.), в соответствии с протоколом комиссии по орга-

низации и проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договоров аренды земельных участков на территории Новосибирского района Новосибирской области от 23.04.2015 г. извещает об отмене аукциона по продаже права на заключение договоров аренды пяти земельных участков из земель населенных пунктов с кадастровыми номерами:

54:19:180109:12486, площадью 1326 кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, р.п.Краснообск., разрешенное использование – мойка автомобилей с количеством постов от 2 до 5;

54:19:180109:12487, площадью 3042 кв.м, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район,

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

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

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

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

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

Выдача результата муниципальной услуги

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

#### ОБРАЗЕЦ

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

Кому \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда \_\_\_\_\_  
 (адрес заявителя согласно заявлению)

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

принято решение о постановке на учет для бесплатного предоставления земельного участка в собственность.

Причины принятия на учет:  
 Учетный номер в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков: \_\_\_\_\_

Предоставление земельных участков осуществляется по мере их формирования.

Сформированные земельные участки предоставляются заявителям в порядке очередности регистрации в реестре учета заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков.

(должность лица (подпись) (расшифровка подписи) подписавшего уведомление)  
 М.П.

«i ðei añeay  
 i ðaââ»

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.pf  
 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 – 24.04.2015 г.  
 По графику – 12. 00, фактически – 12. 00

Тираж 100 экз. Заказ  
 Газета отпечатана в ООО «Печатный дом-НСК».  
 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305.  
 Объем 4 п. л. Печать офсетная