



**Специальный
выпуск
№ 83 (1266)**

**Среда
1 июля 2015 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

с. Верх-Тула

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «17» июня 2015 г.**

№ 204

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

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Внесение изменений в разрешение на строительство» (Приложение).

2. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета 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 заместителя главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Ена И.Ю.
Глава Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению администрации
Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
от 17.06.2015 г. № 204**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между администрацией Верх-Тулинского сельсовета (далее – администрация), специалистами администрации, предоставляющими муниципальную услугу и заявителями – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: физические и юридические лица, а также их законные представители (далее – Заявитель), которые приобрели права на земельный участок, на который было ранее выдано разрешение на строительство прежнего правообладателя земельного участка, для осуществления строительства, реконструкции, объектов капитального строительства на земельном участке на территории Верх-Тулинского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 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>.

1.3.2. 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.

Адреса официальных интернет-сайтов 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:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области : <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области : www.t54.rosreestr.ru/;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске : www.rosreestr.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) специалистами администрации Верх-Тулинского сельсовета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

2) посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Верх-Тулинского

сельсовета в сети Интернет, электронного информирования;

3) с использованием средств телефонной, почтовой связи. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично, по телефону; посредством письменного обращения; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное. При ответах на телефонные звонки и обращения Заявителей лично специалистами администрации устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую поступил звонок и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 (десяти) минут.

Специалисты администрации Верх-Тулинского сельсовета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от Заявителя, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию Верх-Тулинского сельсовета обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист администрации, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Верх-Тулинского сельсовета, содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Информационные 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 для Заявителей, перечень документов, необходимых для

получения муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Внесение изменений в разрешение на строительство».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Верх-Тулинского сельсовета. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Администрация Новосибирского района Новосибирской области ;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области ;

- Бюро технической инвентаризации Новосибирской области, ОГУП Техцентр Новосибирской области ;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области ;

- Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, филиал в г.Новосибирске; Запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на строительство объекта капитального строительства установленной формы (приложение № 3 к Административному регламенту), с внесенными изменениями.

Форма разрешения на строительство устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- 2) уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства (приложение № 4 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) дней со дня получения в письменной форме уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

2.4.2. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 9 (девять) дней со дня обращения за муниципальной услугой.

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок выдачи (направления) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 (один) день с момента их подготовки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г. №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. №51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994г.) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., №32, ст. 3301; «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006г., № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006г., № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006г., №70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003г., №40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003г., №186, «Российская газета», 08.10.2003г., №202);

- Законом Новосибирской области от 24.11.2014г. №484-ОЗ «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области», принят 19.11.2014г. Законодательным Собранием Новосибирской области, в редакции № 484-ЗС от 19.11.2014г.;

- Уставом Верх-Тулинского сельсовета ;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010г., №31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010г., №168);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №190 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», №290, 30.12.2004г.; «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., №1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005г.);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2011г. №136 – ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001г., №44, ст. 4147; «Парламентская газета», №204-205, 30.10.2001г.; «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001г.);

- Федеральным законом от 30.12.2009г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2009г. №255; в «Собрании законодательства Российской Федерации» от 4 января 2010г., №1 ст. 5);

- Федеральным законом от 22.07.2008г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008г., №30 (ч. 1), ст. 3579; «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008г.; «Российская газета», №163, 01.08.2008г.);

- Сводом правил СП 42.133.20.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений», актуализированная редакция СНиП 2.07.01-89*, утвержденный Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (Минрегион России) от 28.12.2010г. № 820 (опубликован в «Информационном бюллетене о нормативной, методической и типовой проектной документации в строительстве», №7, 2011г.);

- Сводом правил СП 30-102-99 «Планировка и застройка территорий малоэтажного жилищного строительства», утвержденный Постановлением Госстроя России от 30.12.1999г.;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 25.09.2007г. №74 «О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» (опубликован – «Российская газета» №104 2008г.; «Федеральный центр гигиены и эпидемиологии «Роспотребнадзора» №2008);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Постановлением Правительства РФ от 06.05.2015г. №437 «О признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005г. №698», (опубликовано на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 08.05.2015г.).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги необходимо в администрацию Верх-Тулинского сельсовета подать уведомление о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (приложение №2 к

Административному регламенту) с указанием реквизитов следующих документов:

1) в случае приобретения права на земельный участок в соответствии с разрешением на строительство, выданным преждему правообладателю земельного участка:

- правоустанавливающих документов на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу (в том числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

- решения об образовании земельных участков;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства:

- решения об образовании земельных участков;

- градостроительный план земельного участка;

4) в случае переоформления лицензии на пользование недрами новым пользователем недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство:

- решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

5) в случае, если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется;

6) в случае возникновения отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимость которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, такого объекта и которое допускается только на основании вновь утвержденной застройщиком или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений:

- материалы проектной документации объекта капитального строительства.

Заявитель вправе одновременно с уведомлением о переходе к нему прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка самостоятельно (по собственной инициативе) представить копии документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- решение об образовании земельных участков;

- градостроительный план земельного участка;

- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

- материалы проектной документации объекта капитального строительства.

Указанные документы предоставляются Заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сливаются с копиями и возвращаются Заявителю. Документы могут быть направлены в электронной форме.

В случае, если документы подает представитель Заявителя, дополнительно предоставляются оригинал и копия:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя;

- надлежащим образом заверенная доверенность.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), находящиеся в распоряжении государственных органов или подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются администрацией Верх-Тулинского сельсовета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил их самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- решение об образовании земельных участков;

- градостроительный план земельного участка;

- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые направляются Заявителем самостоятельно, если сведения о них отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- материалы проектной документации объекта капитального строительства.

2.6.4. Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента.

2.6.5. Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения администрации Верх-Тулинского сельсовета, в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем тридцать рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами.

2.6.6. 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) если не указаны фамилия гражданина, либо наименование юридического лица, направившего заявление, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) если не указано наименование органа местного самоуправления, в который направляется заявление;

3) если не поставлена подпись Заявителя или представителя Заявителя, печать юридического лица;

4) если заявление не подается чтению, о чем в течение семи дней со дня обращения сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес подпадают чтению;

5) отсутствие в заявлении данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

6) наличие в заявлении исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

7) если заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

8) отсутствие у Заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

9) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство Заявителя;

10) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги во внесении изменений в разрешение на строительство является:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно п.п. 1-4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка путем объединения, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство и в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае образования земельного участка путем объединения, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

5) неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией Верх-Тулинского сельсовета в государственных органах или подведомственных государственным органам организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства: услуга является бесплатной.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

1) при личной сдаче Заявителем специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов и регистрацию заявления в течение 5 (пять) минут;

2) при поступлении почтового отправления, либо обращения Заявителя в электронной форме, заявления обрабатываются и регистрируются соответствующими специалистами, ответственными за делопроизводство, в течение 1 (одного) дня.

Запросы Заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. В администрации Верх-Тулинского сельсовета, прием Заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема Заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты).

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

2.12.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные 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 для Заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

2.12.4. Требования к местам приема Заявителей: Прием Заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема Заявителя; Специалисты администрации, осуществляющие прием Заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего прием Заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременно консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

1) выполнение должностными лицами, специалистами администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечение возможности всем Заявителям, благополучно воспользоваться муниципальной услугой;

2) открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления государственной поддержки, размещенных на

информационных стендах, на Интернет-ресурсах администрации;

3) средства государственной поддержки перечисляются с использованием автоматизированных систем, без участия Заявителя;

4) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации Верх-Тулинского сельсовета;

5) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

7) возможность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

8) предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в Администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

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

2.14. Администрацией Верх-Тулинского сельсовета обеспечивается выполнение следующих требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы администрации Верх-Тулинского сельсовета, контактных телефонах и другой контактной информации для Заявителей;

- возможность заполнения Заявителем запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность получения Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

- возможность получения Заявителем электронной версии результатов предоставления муниципальной услуги с обязательным получением документа на бумажном носителе в администрации Верх-Тулинского сельсовета.

Специальных мест для оказания муниципальной услуги в электронной форме (места информирования, ожидания и приема Заявителей, обеспечение возможности реализации прав инвалидов на предоставление по их запросу муниципальной услуги) не требуется, так как она может быть оказана дистанционно.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №12), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация уведомления;

- ознакомление с документами и визирование Главой администрации Верх-Тулинского сельсовета;

- проверка наличия необходимых документов и их надлежащего оформления уполномоченным специалистом;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями;

- утверждение Главой администрации Верх-Тулинского сельсовета разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя лично или через законного представителя в приемную администрации Верх-Тулинского сельсовета с уведомлением и документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае предоставления документов уполномоченным лицом;

- проверяет правильность оформления уведомления, а также удостоверяется в соответствии представленных документов требованиям законодательства и настоящего Административного регламента и соответствие перечню документов, указанных в приложении заявления;

- в случаях, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, представленные документы возвращаются лицу, их предоставившему, для устранения выявленных замечаний;

- в случае если выявленные недостатки документов возможно устранить на месте, оказывает содействие Заявителю

лю или лицу, предоставившему документы, в устранении данных недостатков;

- если представленные документы, соответствуют требованиям законодательства и настоящего Административного регламента, то вносит соответствующую запись в журнале регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера уведомлению, регистрацию уведомления) и сообщает Заявителю регистрационный номер уведомления.

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

3.2.4. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут.

3.2.5. В случае поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по почте или посредством интернет (через федеральную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») срок регистрации документов составляет 1 (один) день с момента поступления указанных документов в администрацию Верх-Тулинского сельсовета. При этом Заявитель может получить информацию о регистрационном номере уведомления по телефону, а в случае направления документов посредством интернет – через сервис «Личный кабинет».

3.2.6. После регистрации уведомления специалист администрации передает уведомление с приложенными документами Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета для ознакомления и визирования. Затем уведомление с приложенными документами поступают, в соответствии с резолюцией Главы администрации, для исполнения к специалисту администрации, ответственному за их рассмотрение и подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист), в обязанности которого, в соответствии с его должностной инструкцией, входит выполнение соответствующих функций. Направление осуществляется в течение 1 (одного) дня с момента регистрации уведомления.

3.3. Проверка наличия необходимых документов и надлежащего их оформления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления с резолюцией Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета и приложенных к нему документов к уполномоченному специалисту.

3.3.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), которые запрашиваются уполномоченным специалистом по каналам межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил данные документы самостоятельно (по собственной инициативе):

- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- решение об образовании земельных участков;
- градостроительный план земельного участка;
- решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами.

Срок получения необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений по каналам межведомственного взаимодействия не должен превышать 3 (три) дня, при этом срок предоставления муниципальной услуги не может быть увеличен.

3.3.3. Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных Заявителем документов на предмет: а) наличия необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента; б) достоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка; в) соответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка, в случае образования земельного участка путем объединения, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство или в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

3.3.4. Уполномоченный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы с целью установления права Заявителя на получение муниципальной услуги.

В том случае, если основания для предоставления муниципальной услуги отсутствуют, в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, Заявителю по почте направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление направляется Заявителю по месту жительства, месту пребывания или по адресу, указанному Заявителем или представителем Заявителя для получения уведомления.

3.4. Принятие решения на предоставление муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых для оказания услуги документов.

3.4.2. Уполномоченный специалист осуществляет проверку всех представленных документов на предмет предоставления муниципальной услуги:

- 1) уведомление о переходе права на земельный участок (права пользования недрами, об образовании земельного участка, о внесении изменений в проектную документацию);
- 2) в случае приобретения права на земельный участок в соответствии с разрешением на строительство, выданным преждем правообладателю земельного участка:
 - правоустанавливающие документы на земельный участок (решения, постановления, распоряжения, акты органов государственной власти или органов местного самоуправления (их должностных лиц) о предоставлении (выделении) земельных участков; договоры и акты приема-передачи к ним (купля-продажа, дарение, мена, приватизация и другие); решения судов, вступившие в законную силу в дру-

числе мировое соглашение, утвержденное судом); свидетельства о праве на наследство);

3) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство:

- решение об образовании земельных участков;
- 4) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства:
 - решение об образовании земельных участков;
 - градостроительный план земельного участка;

5) в случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимым для ведения работ, связанных с использованием недр, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство:

- решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами;

6) в случае возникновения отклонения параметров объекта капитального строительства от проектной документации, необходимости которого выявилась в процессе строительства, реконструкции, такого объекта и которое допускается только на основании вновь утвержденной застройки или техническим заказчиком проектной документации после внесения в нее соответствующих изменений:

- материалы проектной документации объекта капитального строительства.

3.4.3. По результатам рассмотрения и проверки, представленных Заявителем документов уполномоченный специалист делает заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям пункта 2.6. настоящего Административного регламента, готовит проект разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с внесенными изменениями и направляет для подписания Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 7 (семь) дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление, специалисту администрации, подписанного Главой администрации Верх-Тулинского сельсовета результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Разрешение на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями, должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах, подписано Главой администрации Верх-Тулинского сельсовета и иметь печать администрации Верх-Тулинского сельсовета.

3.5.3. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства должно быть оформлено на бланке установленной формы в двух экземплярах и подписано Главой администрации Верх-Тулинского сельсовета, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

3.5.4. Специалист администрации осуществляет регистрацию разрешения на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, с внесенными изменениями, Заявителю или представителю Заявителя, уполномоченному на получение разрешения, под роспись в журнале учета выдачи разрешений на строительство. Второй экземпляр разрешения на строительство, с внесенными изменениями, вместе с комплектом представленных Заявителем документов, до ввода объекта в эксплуатацию хранится в деле администрации Верх-Тулинского сельсовета, у уполномоченного специалиста.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения на строительство или со дня внесения изменений в разрешение на строительство, копии разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями или решение о прекращении действия разрешения на строительство передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации Новосибирского района и в Инспекцию Государственного строительного надзора Новосибирской области, в случаях, установленных действующим законодательством.

3.5.5. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства специалистом администрации под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле администрации Верх-Тулинского сельсовета.

3.5.6. Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства специалистом администрации под роспись в журнале учета выдачи уведомлений в одном экземпляре вручается Заявителю или уполномоченному лицу лично или направляется по почте. Второй экземпляр хранится в деле администрации Верх-Тулинского сельсовета.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства, с внесенными изменениями;
- выдача уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства.

3.5.8. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 (один) день.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – должностное лицо администрации).

4.2. Полномочия должностного лица администрации по осуществлению текущего контроля устанавливаются правовыми актами Администрации, должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Верх-Тулинского сельсовета положений Административного регламента и градостроительного законодательства Российской Федерации, полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей.

Проверки проводятся на основании приказа Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее – контроль) проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Верх-Тулинского сельсовета.

4.7. По результатам контроля в случае выявления правонарушений градостроительного и иного законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу администрации Верх-Тулинского сельсовета, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.9. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников администрации Верх-Тулинского сельсовета в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 24-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

5.1. Досудебное обжалование.

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

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Верх-Тулинского сельсовета, предоставляющую муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов администрации Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанностям Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета). К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

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 либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Верх-Тулинского сельсовета следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления;
- сведения о режиме работы органа местного самоуправления;

- о графике приема заявителей Главой администрации Верх-Тулинского сельсовета (исполняющем обязанности Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета);

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации Верх-Тулинского сельсовета;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы Заявитель вправе получить от специалиста администрации Верх-Тулинского сельсовета.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация Верх-Тулинского сельсовета 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 в действующем Административном регламенте, 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. Запись заявителей на личный прием к Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (исполняющему обязанности Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета), в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации Верх-Тулинского сельсовета и информационных стендах.

5.10. При обращении Заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов согласно пункту 5.5. Административного регламента.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение 7 (семи) дней со дня ее регистрации в администрации Верх-Тулинского сельсовета 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.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном в действующем Административном регламенте. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необ-

ходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

1) 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;

2) 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;

3) 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;

4) 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;

5) 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 от-

вет по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) 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 в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем Заявителю дается письменный ответ:

1) если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к дисциплинарной ответственности специалиста администрации Верх-Тулинского сельсовета, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, требований действующего законодательства, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой жалобу.

2) если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, Заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

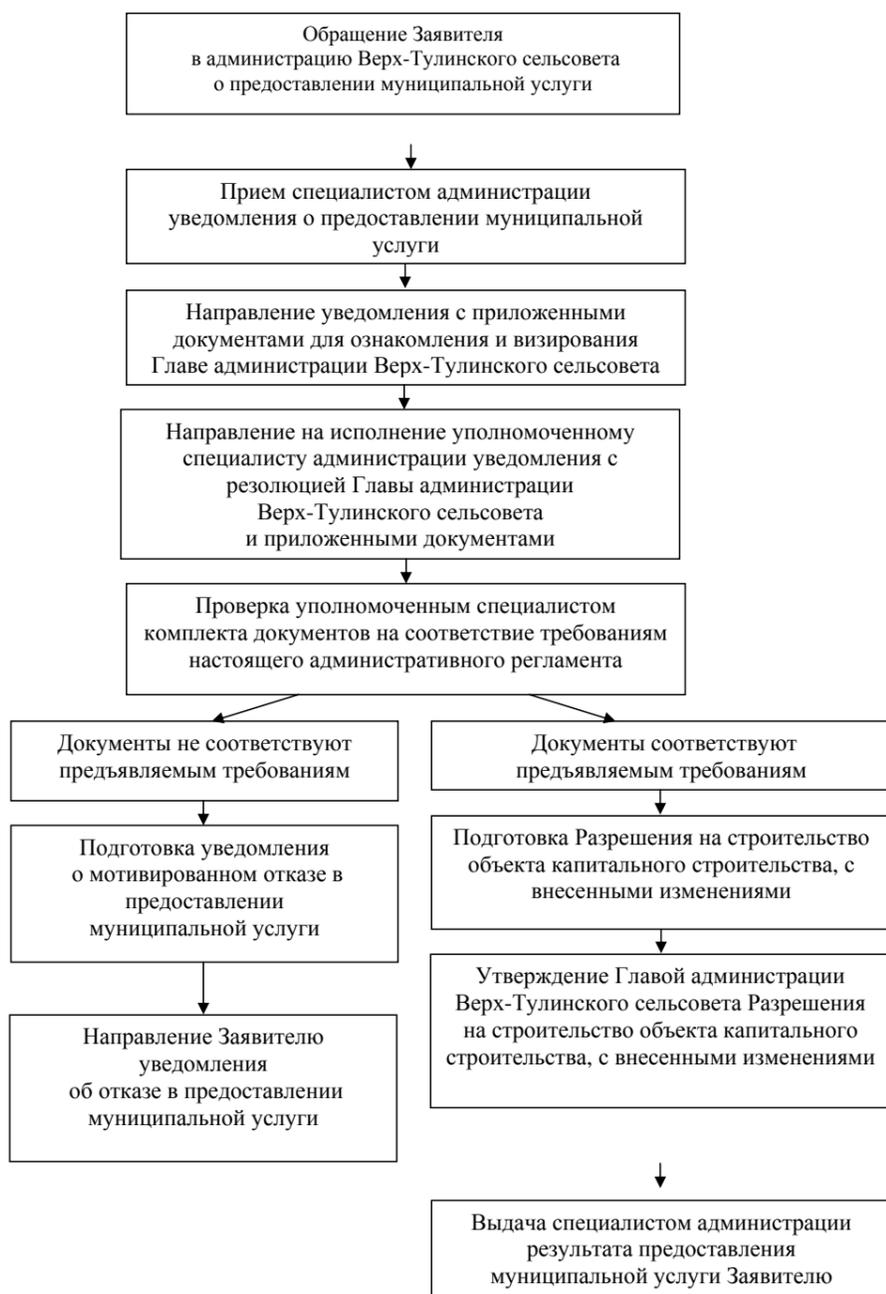
5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение № 1
к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО (РЕКОНСТРУКЦИЮ) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА



Главе администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

Приложение № 2
к Административному регламенту
от _____
(инициалы, фамилия)

(паспортные данные)
Адрес местожительства: _____
телефон, эл. почта: _____
представитель: _____ (Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПЕРЕХОДЕ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ НЕДРАМИ, ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОЕКТНУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ненужное зачеркнуть)

Прошу внести изменения в разрешение на строительство, реконструкцию _____ (ненужное зачеркнуть)

(полное наименование объекта недвижимости)

на земельном участке по адресу: _____

(субъект Российской Федерации, муниципальный район,

населенный пункт, улица,

номер и кадастровый код участка)

При этом самостоятельно прилагаю следующие копии документов:

- правоустанавливающие документы на земельный участок

_____ (наименование документа на право собственности,

- решение об образовании земельных участков

наименование документа,

- градостроительный план земельного участка

- решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на пользование недрами.

- материалы проектной документации объекта капитального строительства (основные показатели объекта): _____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте и настоящем уведомлении, и проектных данных сообщать в _____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)
Застройщик (заказчик) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

«_» _____ 20__ г.

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр
Кому _____
(наименование застройщика, ФИО для граждан)

(паспортные данные)
Адрес местожительства: _____
телефон, эл. почта: _____
представитель: _____ (Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Дата _____ № _____
Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства	
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка	
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории	
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта	
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:	

Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:			
Общая площадь (кв. м):		Площадь участка (кв. м):	
Объем (куб. м):		в том числе подземной части (куб. м):	
Количество этажей (шт.):		Высота (м):	
Количество подземных этажей (шт.):		Вместимость (чел.):	
Площадь застройки (кв. м):			
Иные показатели:			
5. Адрес (местоположение) объекта:			
6. Краткие проектные характеристики линейного объекта:			
Категория: (класс)			
Протяженность:			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:			
Иные показатели:			

Срок действия настоящего разрешения - до « » 20 г. Действие настоящего разрешения продлено до « » 20 г.

в соответствии с _____

Глава администрации Верх-Тулинского сельсовета Н.П. Кононов « » 2015 г. М.П.

Глава администрации Верх-Тулинского сельсовета (подпись) (расшифровка подписи) « » 2015 г. М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту
Кому _____
(наименование застройщика, ФИО для граждан)

(паспортные данные)
Адрес местожительства: _____
телефон, эл. почта: _____
представитель: _____ (Ф.И.О.)
адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ ВО ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО, РЕКОНСТРУКЦИЮ (ненужное зачеркнуть) ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Вы обратились с уведомлением о внесении изменений в разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (ненужное зачеркнуть) на основании: _____

(указать причину отказа в соответствии с действующим законодательством)
Глава администрации Верх-Тулинского сельсовета (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
Уведомление получил: « » 20 г.

Должность руководителя организации (подпись) (расшифровка подписи)
(для юридического лица)
« » 20 г. исх. № _____

(дата отправления письма) (исходящий номер, если уведомление отправляется почтой)
Фамилия исполнителя
телефон

Уведомление принято « » 20 г., зарегистрировано № _____

По результатам рассмотрения заявления Вам отказано во внесении изменений в разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства _____

(наименование объекта) _____ по адресу: _____ (адрес местонахождения земельного участка)

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ (61-я внеочередная сессия)

д.п. Кудряшовский от «24» июня 2015 г. № 292
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 25.12.2014 Г. №276 О БЮДЖЕТЕ КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

В соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 16.10.2003г № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Новосибирской области от 18 декабря 2014года № 503-ОЗ «Об областном бюджете Новосибирской области на 2015 год и плановый период 2016 и 2017 годов», Положением «О бюджетном процессе в Кудряшовском сельсовете», утвержденного решением 53-ей сессии Совета депутатов от 16.1.2014года №262 и Устава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, Совет депутатов Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить основные характеристики бюджета Кудряшовского сельсовета на 2015 год:

1.1 Прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 22747,5 тыс. рублей, исходя из прогнозируемого объема собственных доходов (без учета безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации) в сумме 13540,4 тыс. рублей, субвенции от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 357,8 тыс. рублей, дотации на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности из областного бюджета в сумме 8049,3 тыс. рублей, субсидий из бюджетов другого уровня в сумме 800,0 тысяч рублей.

1.2 Общий объем расходов бюджета в сумме 25399,0 тыс. рублей.

2. Установить, что доходы местного бюджета на 2015 год формируются за счет доходов от предусмотренных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных налогов, а так же пеней и штрафов по ним, неналоговых доходов, а так же безвозмездных поступлений с учетом единых нормативов отчислений в бюджет поселения и межбюджетных трансфертов - на 2015 год согласно приложения 1.

3. Внести изменения и установить в пределах общего объема расходов, установленных пунктом 1.2 настоящего Решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета - на 2015год согласно приложения 2 к настоящему решению.

4. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Кудряшовского сельсовета на 2015 год согласно приложения 3 к настоящему решению.

5. Направить данное решение главе администрации Кудряшовского сельсовета для подписания и опубликования.

6. Настоящее решение вступает в силу после опубликования.

Глава Кудряшовского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области С.А. Карелин.

Приложение №1
ДОХОДЫ БЮДЖЕТА КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НА 2015 Г.

таблица № 1

Код	Наименование	Всего
	Налоговые доходы	12177,9
100 103 00000 00 0000 000	Акцизы	1037,4
100 103 0223001 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	320,0
100 103 0224001 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторное масло для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	10,0
100 103 0225001 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	707,4
182 1 01 00000 00 0000 000	Налог на доходы физических лиц всего	4386,0
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц по нормативу 10%	4386,0
182 1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	492,3
182 1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	6262,2
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	2698,2
182 1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	3564,0
182 1 06 06033 10 1000 110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	2300,7
182 1 06 06043 10 1000 110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений.	1263,3
	Неналоговые доходы	1362,5
000 1 11 00000 00 0000 120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	426,0

000 1 11 05000 00 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	426,0
555 1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а так же имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	426,0
555 1 13 01995 10 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов поселений и компенсации затрат государства бюджетов поселений	850,0
555 1 16 90050 10 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений)	7,0
000 1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	79,50
555 1 14 0602510 0000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений.	79,50
000 1 00 00000 00 0000 000	Итого доходов собственных	13540,40
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	9207,100
	в том числе:	
555 2 02 01001 10 0000 151	Дотация бюджетам поселений на выравнивание уровня бюджетной обеспеченности	8049,3
555 2 02 03015 10 0000 151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	357,7
555 2 02 02999 10 0000 151	Субсидия на реализацию мероприятий по обеспечению сбалансированности местного бюджета в рамках государственной программы «Управление государственными финансами в Новосибирской области на 2012-2016г».	800,0
555 2 02 03024 10 0000151	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации по административным правонарушениям	0,1
	ВСЕГО ДОХОДОВ	22747,500

Приложение 2
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ НА 2015 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2016 И 2017 ГОДОВ

табл. 1
РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ (ГОСУДАРСТВЕННЫМ ПРОГРАММАМ И НЕПРОГРАММНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ), ГРУППАМ (ГРУППАМ И ПОДГРУППАМ) ВИДОВ РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД.
тыс. рубл.

Наименование расходов	Раздел	Подраздел	КЦСР	КВР	ЭКР	ВСЕГО за 2015г
Общегосударственные вопросы	01	00				7707,8
Расходы на функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования Кудряшовского сельсовета	01	02				547,6
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	01	02	55.0.0000			
Расходы на содержание высшего должностное лицо муниципального образования Кудряшовского сельсовета	01	02	55.0.0111			547,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	55.0.0111	100		547,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.0111	120		547,6
Расходы на выплату персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	55.0.0111	121	000	547,6
Заработная плата	01	02	55.0.0111	121	211	420,6
Начисления на выплаты по оплате труда	01	02	55.0.0111	121	213	127,0
Расходы на функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований Кудряшовского сельсовета	01	03				476,2
Непрограммные направления бюджета Кудряшовского сельсовета	01	03	55.0.0000			
Председатель законодательного (представительного) органа местного самоуправления Кудряшовского сельсовета	01	03	55.0.0211			

Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.1359	240		820,6
Закупка товаров работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	08	01	55.0.1359	242		198,6
Оплата услуг связи	08	01	55.0.1359	242	221	41,0
Работы, услуги по содержанию имущества	08	01	55.0.1359	242	225	9,0
Прочие работы, услуги	08	01	55.0.1359	242	226	140,6
Увеличение стоимости материальных запасов	08	01	55.0.1359	242	340	8,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.1359	244		622,0
Коммунальные услуги	08	01	55.0.1359	244	223	181,6
Аренда помещений	08	01	55.0.1359	244	224	109,0
Работы, услуги по содержанию имущества	08	01	55.0.1359	244	225	70,0
Прочие работы, услуги	08	01	55.0.1359	244	226	100,0
Прочие расходы	08	01	55.0.1359	244	290	100,0
Увеличение стоимости основных средств	08	01	55.0.1359	244	310	5,0
Увеличение стоимости материальных запасов	08	01	55.0.1359	244	340	56,4
Иные бюджетные ассигнования	08	01	55.0.1359	800		7,0
Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	08	01	55.0.1359	850		7,0
Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	08	01	55.0.1359	851	290	7,0
Другие вопросы в области культуры	08	01	55.0.1419			827,2
Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.1419	200		827,2
Иные закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.1419	240		827,2
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	08	01	55.0.1419	244		827,2
Работы, услуги по содержанию имущества	08	01	55.0.1419	244	225	98,7
Увеличение стоимости материальных запасов	08	01	55.0.1419	244	340	198,6
Прочие работы, услуги	08	01	55.0.1419	244	226	529,9
Социальная политика	10	00				130,4
Непрограммные направления бю.джета Кудряшовского сельсовета	10	00				130,4
Пенсионное обеспечение Кудряшовского сельсовета	10	01	55.0.1519			130,4
Расходы на пенсионное обеспечение Кудряшовского сельсовета	10	01	55.0.1519			130,4
Доплата к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	10	01	55.0.1519			130,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	01	55.0.1519	300		130,4
Публичные нормативные обязательства по социальным выплатам гражданам	10	01	55.0.1519	310		130,4
Пособия, компенсации, меры социальной поддержки по публичным нормативным обязательствам	10	01	55.0.1519	313	263	130,4

Физическая культура и спорт	11					690,0
Не программное направление в области физической культуры и спорта	11	02				690,0
Расходы связанные с мероприятиями в области физкультуры и спорта	11	02	5501619			70,0
Субсидии автономному учреждению	11	02	5501619	600		70,0
Субсидии юридическим лицам	11	02	5501619	622	241	70,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	5501619	200		620,0
Прочие закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	11	02	5501619	244		620,0
Работы, услуги по содержанию имущества	11	02	5501619	244	225	620,0
Всего расходов:			0000000	000	000	25399,000
Заработная плата			0000000	000	211	5976,3
Другие выплаты			0000000	000	212	0,8
Начисления на выплаты по оплате труда			0000000	000	213	2046,4
Услуги связи			0000000	000	221	237,1
Коммунальные услуги			0000000	000	223	396,4
Аренда помещений			0000000	000	224	109,0
Работы, услуги по содержанию имущества			0000000	000	225	10543,2
Прочие работы, услуги			0000000	000	226	3251,2
Безвозмездные перечисления			0000000	000	241	1346,6
Передача софинансирование району			0000000	000	251	90,9
Соц. Обеспечение (мат. Помощь)			0000000	000	262	0,0
Соц.обеспечение (пенсия)			0000000	000	263	130,4
Прочие расходы			0000000	000	290	513,0
Увеличение стоимости основных средств			0000000	000	310	5,0
Увеличение стоимости матер.запасов			0000000	000	340	752,7
ИТОГО расходы			0000000	000	000	25399,000

Приложение № 3
ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА КУДРЯШОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2015 ГОД.

таблица 1
тыс. рублей

Код	Наименование	Всего
01 00 00 00 00 0000 000	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	2656,5
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2656,5
01 05 02 01 10 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	22747,5
01 05 02 01 10 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	25399,0

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29.05.2015г. с.Плотниково № 94
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, руководствуясь Уставом Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муницип-

пальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета М.В.Шабалин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от 29.05.2015г. № 94

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

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

1.2. Заявителями могут выступать исключительно:

- 1) органы государственной власти и органы местного самоуправления;
- 2) государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);
- 3) казенные предприятия;
- 4) центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекратившие исполнение своих полномочий;
- 5) юридические лица, указанные в пункте 11 статьи 39.20 Земельного кодекса РФ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование.

2.3.2. отказ в предоставлении земельного участка.

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

2.4.1. Место нахождения администрации: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, село Плотниково, ул.25 Партсъезда, 8 контактный тел. (383) 295 91 73 – приемная, факс (383) 295 91 74.

Официальный сайт администрации Плотниковского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://плотниково.рф/>

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

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

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

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru/>;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, <http://www.rosreestr.ru>. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:

- по телефонам учреждения;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);

- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;

- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах учреждения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ;

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

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

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

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

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

- Приказом Минэкономразвития РФ от 13.09.2011 г. № 475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок».

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

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

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

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. При устном обращении по телефону заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист учреждения осуществляет устное информирование по телефону обратившегося за информацией заявителя.

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

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

2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, 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, 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 уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также 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 под-

лежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

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

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

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

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

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

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

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

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

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

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

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения, администрации;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом 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. 2.2.1 административного регламента.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме указанной в приложении 1 или в приложении 2:

1) письменное заявление, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка (в случае, если земельный участок сформирован, в соответствии с требованиями действующего законодательства), образец приведен в Приложении 1. В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя юридического лица;
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государствен-

ном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если испрашиваемый земельный участок образуется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) письменное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок, предстоит образоваться в соответствии со схемой), образец приведен в Приложении 2.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя юридического лица;
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

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

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качествен-

ных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.

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

- кадастровая выписка земельного участка, либо кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение, 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 оформляется по форме (образец приведен в Приложении 4), в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с Земельным Кодексом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с

заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о развитии застроенной территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным Кодексом;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с Земельным Кодексом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным Земельным Кодексом;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с действующим законодательством;

2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным кодексом РФ, требований к образуемым земельным участкам;

4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

У земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

Если заявление не соответствует требованиям административного регламента, а так же, если заявление подано в иной уполномоченный орган (в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета. С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности работников, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПУ». Данные документы направляются для рассмотрения и регистрации поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистри-

рованный 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.

2.22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней.

2.23. В срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента не входит срок, необходимый для проведения кадастровых работ. Также в данный срок не входит срок продления рассмотрения обращения, предусмотренный действующим законодательством РФ).

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 и документами, указанными в пункте 2.13 административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, администрации, МФЦ, 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. После регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, специалист по приему документов передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация, документов заявителя на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

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

3.3.1. Специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. После поступления документов, указанных в 2.13 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, исполнитель проверяет заявление и представленные (полученные) документы.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.3.3.1. подготовка схемы расположения земельного участка, постановления главы администрации об утверждении схемы в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3.3.3.2. подготовка постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном Земельным кодексом РФ, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

3.3.3.2.1. В постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;

- в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;

- право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.3.3.2.2. Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка.

3.3.3.3. обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.3.3.4. осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3.3.3.5. подача в администрацию/учреждение заявителем заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. Предоставления земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование:

3.3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке его поступления.

3.3.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист учреждения (исполнитель) рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17. административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

3.3.4.3. Осуществляет подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю; либо принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.17. административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.4.4. В постановлении администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование указывается кадастровый номер земельного участка а также:

наименование организации, государственной регистрации юридическое лица в едином государственном реестре юридических лиц в случае предоставления земельного участка юридическому лицу; наименование органа местного самоуправления в случае предоставления ему земельного участка; наименование органа государственной власти в случае предоставления ему земельного участка.

3.3.4.3. После подготовки проекта постановления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование специалист учреждения (исполнитель) осуществляет его согласование со структурными подразделениями администрации, направляет на подпись главе администрации.

3.3.4.4. Подписанное постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование регистрируется в электронной базе. При регистрации постановления администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.4.5. Постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, выдается заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

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 главой Плотниковского сельсовета.

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

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

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

и принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

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

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

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

Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

- о местонахождении учреждения, администрации;
- сведения о режиме работы учреждения, администрации;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

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

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе

вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о передаче 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 подается на рассмотрение 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, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от _____
(ФИО/наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица:

ОГРН _____

ИНН _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____

- основание предоставления земельного участка _____

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____

- цель использования земельного участка _____

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____

- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

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:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным Уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

- Учредительные документы юридического лица: _____

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

от _____

(инициалы, фамилия)

Адрес местожительства: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____

телефон: _____, факс: _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.39.9 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление в постоянное (бессрочное) пользование земельного участка:

кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» _____

реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом: _____

кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости: _____

основание предоставления земельного участка: _____

цель использования земельного участка: _____

реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд: _____

реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предостав-

ляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: _____

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

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:

- оригинал (для удостоверения личности) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;

- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

«__» _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

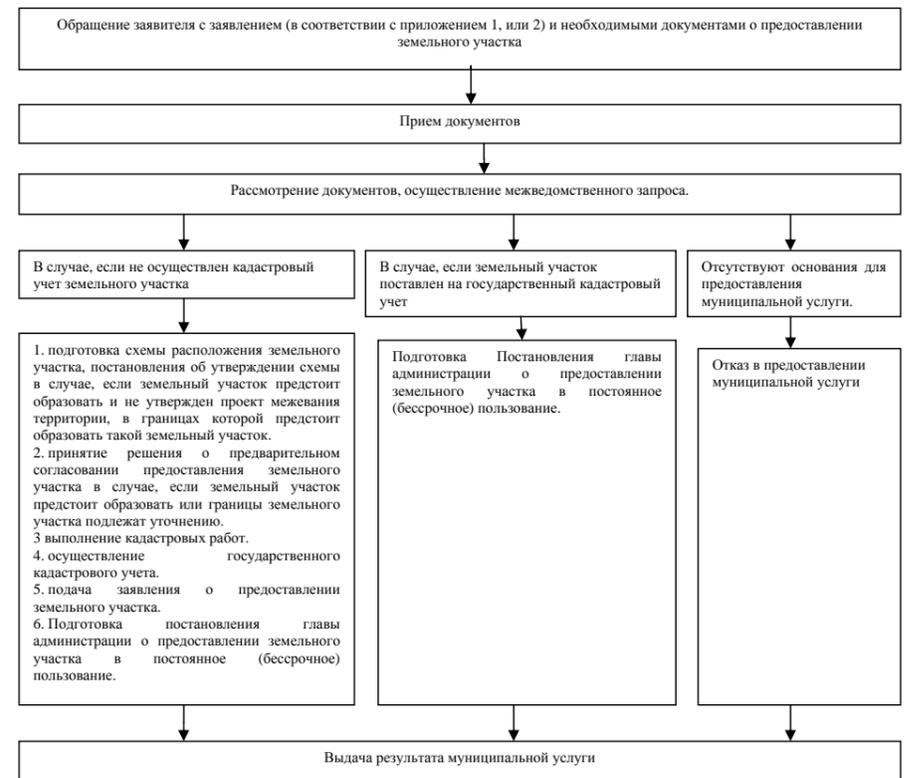
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В ПОСТОЯННОЕ (БЕССРОЧНОЕ) ПОЛЬЗОВАНИЕ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в постоянное (бессрочное) пользование»

ОБРАЗЕЦ

Кому _____

(фамилия, имя, отчество или наименование)

заявителя)

Куда _____

(адрес заявителя согласно заявлению)

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

по следующим основаниям: _____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛОТНИКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**с. Плотниково 29.05.2015 г. №88
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Земельный кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, руководствуясь Уставом Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муницип-

пальной собственности, в безвозмездное пользование» (Приложение).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в установленном законом порядке.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области Федорченко Э.А.

Глава Плотниковского сельсовета **М.В. Шабалин**

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от 29.05.2015 № 88

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

1. Общие положения

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

1.2. Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, могут быть предоставлены в безвозмездное пользование:

- Работникам организаций отдельных отраслей экономики, в том числе организаций транспорта, лесного хозяйства, лесной промышленности, организаций, осуществляющих деятельность в сфере охотничьего хозяйства, федеральных государственных бюджетных учреждений, осуществляющих управление государственными природными заповедниками и национальными парками, которым земельный участки предоставляются, в виде служебных наделов;
- религиозным организациям, для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;
- религиозным организациям, если на таких земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;
- лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;
- гражданину для ведения личного подсобного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства в муниципальных образованиях, определенных законом субъекта Российской Федерации, гражданам, которые работают по основному месту работы в таких муниципальных образованиях по специальностям, установленным законом субъекта Российской Федерации, на срок не более чем шесть лет;
- гражданину, если на земельном участке находится служебное жилое помещение в виде жилого дома, предоставленное этому гражданину, на срок права пользования таким жилым помещением;
- гражданам в целях осуществления сельскохозяйственной деятельности (в том числе пчеловодства) для собственных нужд на лесных участках на срок не более чем пять лет;
- гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строи-

тельства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;

- некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения огородничества или садоводства на срок не более чем пять лет;

- некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;

- лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционного образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;

- лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе», Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;

- некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;

- лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок.

Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставляются в безвозмездное пользование лицам, на срок до одного года:

- органам государственной власти и органам местного самоуправления;
- государственным и муниципальным учреждениям (бюджетным, казенным, автономным);
- казенным предприятиям;
- центрам исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, находящихся в госу-

дарственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

2.3.2. отказ в предоставлении земельного участка.

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

2.4.1. Место нахождения администрации: 630540, Новосибирская область, Новосибирский район, с. Плотниково, ул. 25 Партсъезда, 8. телефон(факс) 8-383-294-91-73

Часы приема заявителей:

- понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00;

- перерыв на обед: 12.30 – 14.30 часов;

- пятница: с 08.30 до 13.30;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации Плотниковского сельсовета: <http://www.плотниково.рф>.

Адрес электронной почты: Plotnikovo54@mail.ru
Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде администрации Плотниковского сельсовета, обновляется по мере ее изменения.

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

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

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

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru>;

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

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

- по телефонам учреждения;

- по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);

- по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;

- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;

- по электронной почте;

- на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на информационных стендах учреждения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ;

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

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

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

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

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

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;

- Уставом Администрации Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

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

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

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

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

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

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

2.7.2. В письменной форме лично или почтовым отправлением, направленным в адрес учреждения, 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 уполномоченным на то лицом. В письменном ответе указываются фамилия и инициалы, а также номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

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

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной муниципальной услуги. Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

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

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;
- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием

номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

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

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения, администрации;
- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.13. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается по форме указанной в приложении 1 или в приложении 2:

1) письменное заявление, при обращении заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка (в случае, если земельный участок сформирован, в соответствии с требованиями действующего законодательства), образец приведен в Приложении 1.

В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

- основание предоставления земельного участка;
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- цель использования земельного участка;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2) письменное заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в случае, если земельный участок, предстоит образовать в соответствии со схемой), образец приведен в Приложении 2.

В заявлении о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано (далее - испрашиваемый земельный

участок), в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;
- основание предоставления земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
- цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель обязан указать информацию о порядке его уведомления о результатах оказания муниципальной услуги.

3) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей);

4) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

К заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка прилагаются:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок (по инициативе заявителя);
- проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.14. Основания для отказа в приеме документов:

- непредъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- обращение неуполномоченного лица;
- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя.

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

- кадастровая выписка земельного участка, либо кадастровый паспорт земельного участка;
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

В случае наличия у заявителя вышеуказанных документов и информации, заявитель вправе самостоятельно представить их в учреждение, 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 оформляется по форме (образец приведен в Приложении 4), в случаях, если:

- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с Земельным Кодексом;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огорода, сада, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с Земельным Кодексом;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с Земельным Кодексом и не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным Земельным Кодексом;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

- разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

- границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

- площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

- схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям:

1. несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с действующим законодательством;

2. полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3. разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных Земельным кодексом РФ, требований к образуемым земельным участкам;

4. несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5. расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

- земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;
- испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса;

Если заявление не соответствует требованиям административного регламента, а так же, если заявление подано в иной уполномоченный орган (в течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка).

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 обеспечивают личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:

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

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

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

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

2.22. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней.

2.23. В срок, указанный в пункте 2.22 административного регламента не входит срок, необходимый для проведения кадастровых работ.

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 и документами, указанными в пункте 2.13 административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, администрации, МФЦ, 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. После регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, специалист по приему документов передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения.

3.2.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация, документов заявителя на получение муниципальной услуги, передача для исполнения.

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

3.3.1. Специалист учреждения, администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

3.3.2. После поступления документов, указанных в 2.13 административного регламента, и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, специалист учреждения (исполнитель) проверяет заявление и представленные (полученные) документы.

3.3.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.3.3.1. подготовка схемы расположения земельного участка, постановления об утверждении схемы в случае, если земельный участок предстоит образовать и не утвержден проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3.3.3.2. подготовка постановления администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка в порядке, установленном Земельным кодексом РФ, в случае, если земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»

3.3.3.2.1. В постановлении администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер и площадь испрашиваемого земельного участка;
- в качестве условия предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка уточнение его границ;
- право заявителя обращаться без доверенности с заявлением об осуществлении государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ испрашиваемого земельного участка.

3.3.3.2.2. Постановление администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка.

3.3.3.3. обеспечение заявителем выполнения кадастровых работ в целях образования земельного участка в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков либо кадастровых работ, необходимых для уточнения границ земельного участка, в случае, если принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

3.3.3.4. осуществление государственного кадастрового учета земельного участка или государственного кадастрового учета в связи с уточнением границ земельного участка, а также государственной регистрации права государственной или муниципальной собственности на него, за исключением случаев образования земельного участка из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

3.3.3.5. подача в администрацию/учреждение заявителем заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. Предоставления земельного участка в безвозмездное пользование:

3.3.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении находящегося в муниципальной собственности, в безвозмездное пользование осуществляется в порядке его поступления.

3.3.4.2. В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка специалист учреждения (исполнитель) рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17 административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

3.3.4.3. Осуществляет подготовку проектов договоров безвозмездного пользования земельным участком и направляет заявителю; либо принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из

оснований, предусмотренных пунктом 2.17. административного регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.4.4. После подготовки проектов договоров безвозмездного пользования земельным участком специалист учреждения (исполнитель) осуществляет его согласование со структурными подразделениями администрации, направляет на подпись.

3.3.4.5. Проекты договоров безвозмездного пользования, выдаются заявителю или направляются ему по адресу, содержащемуся в его заявлении о предоставлении земельного участка.

3.3.4.6. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть им подписаны и представлены в уполномоченный орган не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

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 главой Плотниковского сельсовета.

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

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

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

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации, учреждения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений административного регламента, устанавливающих требования по предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. Письменное обращение, поступившее в адрес администрации, учреждения, рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;
 - 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;
 - 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим 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 номера (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5) личную подпись заявителя и дату.

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 которого 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 принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба

и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении 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.

- реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

- кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

- основание предоставления земельного участка: _____

- цель использования земельного участка: _____

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: _____

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:

- оригинал (для удостоверения личности) и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстает образован и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстает образован такой земельный участок;

« » _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»
ОБРАЗЕЦ

В администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____

(ФИО/наименование юридического лица)
Место нахождения юридического лица: _____
ОГРН _____
ИНН _____

телефон, эл. почта: _____
представитель: _____ (Ф.И.О.)

адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предоставить в безвозмездное пользование земельный участок:

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка _____
- основание предоставления земельного участка _____
- срок предоставления _____
- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд _____
- цель использования земельного участка _____
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом _____
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения _____

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

Приложения:

- документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.
- Учредительные документы юридического лица: _____

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в уполномоченный орган с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

« » _____ 20__ г. _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество)

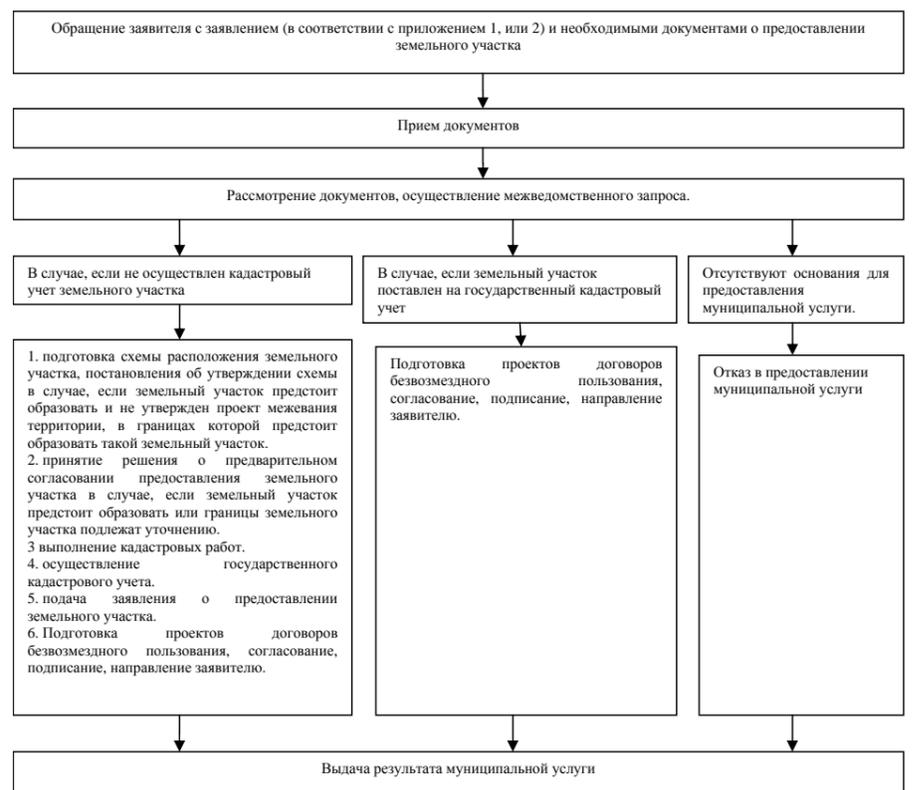
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем _____

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:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»
ОБРАЗЕЦ

В администрацию Плотниковского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области от _____

(ФИО/наименование юридического лица)
Место нахождения юридического лица: _____
ОГРН _____
ИНН _____

телефон, эл. почта: _____
представитель: _____ (Ф.И.О.)

адрес: _____
телефон: _____, факс: _____
электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка:

- кадастровый номер земельного участка, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соот-

ветствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости» _____
- _____ срок предоставления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование»
ОБРАЗЕЦ

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

Уведомляем Вас в том, что администрацией Плотниковского 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: _____
(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V админи-

(наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)
(наименование должности) (подпись)
(расшифровка подписи)

<p>«i ðei añeay i ðaããà»</p> <p>Главный редактор Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА</p>	<p>Учредители: Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО "Редакция газеты "Приобская правда"</p> <p>За содержание рекламы ответственность несет рекламодатель Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов статей</p> <p>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</p> <p>ЦЕНА в розницу – СВОБОДНАЯ</p>	<p>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 – 01.07.2015 г. По графику – 12. 00, фактически – 12. 00</p> <p>Тираж 100 экз. Заказ Газета отпечатана в ООО «Печатный дом–НСК». 630084, г. Новосибирск, ул. Лазарева, 33/1 – 305. Объем 3,5 п. л. Печать офсетная</p>
---	--	--