



**Специальный
выпуск
№ 85 (1109)**

**Среда
10 сентября 2014 г.**

**Основана
6 августа 1939 г.**

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 3 (Вид аукциона)

г. Новосибирск

03 сентября 2014 г.

Место проведения аукциона: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а

Дата и время начала аукциона: 03 сентября 2014 г. 14 часов 00 минут (время местное)

Дата и время окончания аукциона: 03 сентября 2014 г. 14 часов 20 минут (время местное)

1. Организатор аукциона: Администрация Новосибирского района Новосибирской области

2. Наименование предмета аукциона: Продажа земельного участка, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Мичуринский сельсовет, п. Мичуринский, ул. Барханная с кадастровым номером 54:19:080101:781, площадью 420 кв.м, разрешенное использование - открытые и закрытые площадки, предназначенные для стоянки автомобилей, извещение о проведении настоящего аукциона было опубликовано в газете «Приобская правда» от 30 июля 2014 г., размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.

3. Состав аукционной комиссии: 9 человек. Заседание проводится в присутствии 7 членов комиссии, кворум имеется, комиссия правомочна.

На процедуре проведения аукциона присутствовали:

Председатель аукционной комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич, Первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Заместитель председателя аукционной комиссии: Токарев Николай Сергеевич, Заместитель главы администрации – начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Секретарь аукционной комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна, Главный специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Члены аукционной комиссии: Кадникова Марина Ивановна, Заместитель начальника управления экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области; Комаров Павел Григорьевич, Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Кремнева Галина Алексеевна, Начальник управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Соболев Александр Михайлович, Главный эксперт администрации Новосибирского района Новосибирской области.

4. В процессе проведения аукциона комиссией видеозапись не велась. Присутствующими участниками аукциона аудио- и видеозапись не осуществлялась.

5. До процедуры аукциона допущены следующие участники аукциона:

№ п/п	ФИО участника аукциона
1.	Чернов Олег Анатольевич
2.	Недосекова Ирина Анатольевна

КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 3 (Вид аукциона)

г. Новосибирск

03 сентября 2014 г.

Место проведения аукциона: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а

Дата и время начала аукциона: 03 сентября 2014 г. 16 часов 00 минут (время местное)

Дата и время окончания аукциона: 03 сентября 2014 г. 16 часов 10 минут (время местное)

1. Организатор аукциона: Администрация Новосибирского района Новосибирской области

2. Наименование предмета аукциона: Продажа права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Кубовинский сельсовет, с. Кубовая, ул. Заречная с кадастровым номером 54:19:090102:1073, площадью 1040 кв.м, разрешенное использование - для ведения личного подсобного хозяйства, извещение о проведении настоящего аукциона было опубликовано в газете «При-

обская правда» от 30 июля 2014 г., размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.

3. Состав аукционной комиссии: 9 человек. Заседание проводится в присутствии 7 членов комиссии, кворум имеется, комиссия правомочна.

На процедуре проведения аукциона присутствовали:

Председатель аукционной комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич, Первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Заместитель председателя аукционной комиссии: Токарев Николай Сергеевич, Заместитель главы администрации – начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Секретарь аукционной комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна, Главный специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Члены аукционной комиссии: Кадникова Марина Ивановна, Заместитель начальника управления экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области; Комаров Павел Григорьевич, Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Кремнева Галина Алексеевна, Начальник управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Соболев Александр Михайлович, Главный эксперт администрации Новосибирского района Новосибирской области.

4. В процессе проведения аукциона комиссией видеозапись не велась. Присутствующими участниками аукциона аудио- и видеозапись не осуществлялась.

5. До процедуры аукциона допущены следующие участники аукциона:

6. Перед аукционом была проведена регистрация участников аукциона, которые зарегистрировались в Журнале регистрации представителей участников аукциона и которым были присвоены следующие регистрационные номера:

Чернов Олег Анатольевич - № 1; Недосекова Ирина Анатольевна - № 2.

В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона составляет 158 881 (сто пятьдесят восемь тысяч восемьсот восемьдесят один) рубль 00 копеек.

7. Для проведения аукциона предлагается выбрать из членов комиссии Аукциониста. Предлагается кандидатура – Комарова Павла Григорьевича. Единогласно утвердили кандидатуру – Комарова Павла Григорьевича.

8. Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона поступило от Недосековой Ирины Анатольевны и составило 158 881 (сто пятьдесят восемь тысяч восемьсот восемьдесят один) рубль 00 копеек.

9. Последнее предложение о цене предмета аукциона поступило от Чернова Олега Анатольевича и составило 166 381 (сто шестьдесят шесть тысяч триста восемьдесят один) рубль 00 копеек.

10. Победителем аукциона признан: Чернов Олег Анатольевич.

11. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, второй – у Победителя аукциона.

12. Победитель аукциона обязан оплатить стоимость земельного участка в течение 7 (семи) календарных дней с момента заключения договора купли-продажи.

13. В случае нарушения сроков оплаты результаты аукциона аннулируются, сумма задатка не возвращается.

14. В случае не поступления на расчетный счет денежных средств, в установленный пункт 13 настоящего протокола срок, администрация Новосибирского района вправе отказаться от исполнения условий Протокола и договора купли-продажи земельного участка без обращения в суд и составления дополнительного соглашения о расторжении сделки и без возвращения Победителю уже уплаченных денежных сумм.

15. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Приобская правда», размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет» <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.

16. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.

17. Подписи: Председатель комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич; Заместитель Председателя комиссии: Токарев Николай Сергеевич; Секретарь комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна; Члены комиссии: Кадникова Марина Ивановна; Комаров Павел Григорьевич; Кремнева Галина Алексеевна; Соболев Александр Михайлович; Победитель аукциона: Чернов Олег Анатольевич

Уфинцева Дарья Борисовна, Главный специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Члены аукционной комиссии: Кадникова Марина Ивановна, Заместитель начальника управления экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области; Комаров Павел Григорьевич, Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Кремнева Галина Алексеевна, Начальник управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Соболев Александр Михайлович, Главный эксперт администрации Новосибирского района Новосибирской области.

4. В процессе проведения аукциона комиссией видеозапись не велась. Присутствующими участниками аукциона аудио- и видеозапись не осуществлялась.

5. До процедуры аукциона допущены следующие участники аукциона:

№ п/п	ФИО участника аукциона
1.	Чурилова Ирина Борисовна
2.	Костина Галина Александровна

6. Перед аукционом была проведена регистрация участников аукциона, которые зарегистрировались в Журнале регистрации представителей участников аукциона и которым были присвоены следующие регистрационные номера:

Чурилова Ирина Борисовна - № 1; Костина Галина Александровна - № 2.

В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона составляет 48 916 (сорок восемь тысяч девятьсот шестнадцать) рублей 00 копеек.

7. Для проведения аукциона предлагается выбрать из членов комиссии Аукциониста. Предлагается кандидатура – Комарова Павла Григорьевича. Единогласно утвердили кандидатуру – Комарова Павла Григорьевича.

8. Предпоследнее предложение о цене предмета аукциона поступило от Костиной Галины Александровны и составило 48 916 (сорок восемь тысяч девятьсот шестнадцать) рублей 00 копеек.

КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПРОТОКОЛ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 3 (ЛОТ №1) (Вид аукциона)

г. Новосибирск

03 сентября 2014 г.

Место проведения аукциона: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а

Дата и время начала аукциона: 03 сентября 2014 г. 14 часов 20 минут (время местное)

Дата и время окончания аукциона: 03 сентября 2014 г. 14 часов 40 минут (время местное)

1. Организатор аукциона: Администрация Новосибирского района Новосибирской области

2. Наименование предмета аукциона: Продажа права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Каменский сельсовет, с. Каменка с кадастровым номером 54:19:120201:248, площадью 5173 кв.м, разрешенное использование – зона отдыха, дорожно-тропичная сеть, лыжные трассы, велосипедные и беговые дорожки, извещение о проведении настоящего аукциона было опубликовано в газете «Приобская правда» от 30 июля 2014 г., размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.

3. Состав аукционной комиссии: 9 человек. Заседание проводится в присутствии 7 членов комиссии, кворум имеется, комиссия правомочна.

На процедуре проведения аукциона присутствовали: Председатель аукционной комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич, Первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Заместитель председателя аукционной комиссии: Токарев Николай Сергеевич, Заместитель главы администрации – начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Секретарь аукционной комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна, Главный специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Члены аукционной комиссии: Кадникова Марина Ивановна, Заместитель начальника управления экономического

9. Последнее предложение о цене предмета аукциона поступило от Костиной Галины Александровны и составило 50 916 (пятьдесят тысяч девятьсот шестнадцать) рублей 00 копеек.

10. Победителем аукциона признана: Костина Галина Александровна.

11. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, второй – у Победителя аукциона.

12. Победитель аукциона обязан оплатить арендную плату по договору аренды земельного участка за три года за минусом задатка в течение 10 (десяти) дней с момента заключения договора аренды.

13. В случае нарушения сроков оплаты результаты аукциона аннулируются, сумма задатка не возвращается.

14. В случае не поступления на расчетный счет денежных средств, в установленный пункт 13 настоящего протокола срок, администрация Новосибирского района вправе отказаться от исполнения условий Протокола и договора аренды земельного участка без обращения в суд и составления дополнительного соглашения о расторжении сделки и без возвращения Победителю уже уплаченных денежных сумм.

15. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Приобская правда», размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет» <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.

16. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.

17. Подписи: Председатель комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич; Заместитель Председателя комиссии: Токарев Николай Сергеевич; Секретарь комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна; Члены комиссии: Кадникова Марина Ивановна; Комаров Павел Григорьевич; Кремнева Галина Алексеевна; Соболев Александр Михайлович; Победитель аукциона: Костина Галина Александровна

развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области; Комаров Павел Григорьевич, Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Кремнева Галина Алексеевна, Начальник управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Соболев Александр Михайлович, Главный эксперт администрации Новосибирского района Новосибирской области.

4. На участие в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка не поступило ни одной заявки.

5. В соответствии с п. 30 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков» считать несостоявшимся аукцион по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, так как участников аукциона менее двух.

6. В соответствии с п. 32 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.11.2002 № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участков или права на заключение договора аренды таких земельных участков» организатор аукциона в случаях, если аукцион был признан несостоявшимся, вправе объявить о проведении повторного аукциона. При этом могут быть изменены условия аукциона.

7. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Приобская правда», официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru и размещен на официальном сайте Администрации Новосибирского района: <http://nsr.nso.ru/>.

ДНТ «Селенга».

11. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, второй – у Победителя аукциона.
12. Победитель аукциона обязан оплатить стоимость рыночной годовой арендной платы за использование земельного участка в первый год действия договора аренды земельного участка равными частями: первая часть до 27 октября 2014 г., вторая часть до 27 декабря 2014 г.
13. В случае нарушения сроков оплаты результаты аукциона аннулируются, сумма задатка не возвращается.
14. В случае не поступления на расчетный счет денежных средств, в установленном пунктом 13 настоящего протокола срок, администрация Новосибирского района вправе отказаться от исполнения условий Протокола и договора аренды земельного участка без обращения в суд и составления дополнительного соглашения о расторжении сделки

**КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 3
(Вид аукциона)**

г. Новосибирск

27 августа 2014 г.

- Место проведения аукциона: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а
Дата и время начала аукциона: 27 августа 2014 г. 15 часов 20 минут (время местное)
Дата и время окончания аукциона: 27 августа 2014 г. 15 часов 30 минут (время местное)
1. Организатор аукциона: Администрация Новосибирского района Новосибирской области
 2. Наименование предмета аукциона: Продажа права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Барышевский сельсовет с кадастровым номером 54:19:165001:487, площадью 44034 кв.м, разрешенное использование - дачные земельные участки, извещение о проведении настоящего аукциона было опубликовано в газете «Приобская правда» от 23 июля 2014 г., размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.
 3. Состав аукционной комиссии: 9 человек. Заседание проводится в присутствии 7 членов комиссии, кворум имеется, комиссия правомочна.
- На процедуре проведения аукциона присутствовали: Председатель аукционной комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич, Первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Секретарь аукционной комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна, Главный специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Члены аукционной комиссии: Токарев Николай Сергеевич, Заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Комаров Павел Григорьевич, Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Колесникова Ольга Игоревна, Начальник отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро»; Кадникова Марина Ивановна, Заместитель начальника управления экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области; Кремнева Галина Алексеевна, Начальник управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области.
4. В процессе проведения аукциона комиссией видеозапись не велась. Присутствующими участниками аукциона аудио- и видеозапись не осуществлялась.
 5. До процедуры аукциона допущены следующие участники аукциона:

№ п/п	ФИО участника аукциона
1.	Балаянчиков Андрей Михайлович
2.	Козлаков Сергей Николаевич

**КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОТОКОЛ ОТКРЫТОГО АУКЦИОНА № 3
(Вид аукциона)**

г. Новосибирск

27 августа 2014 г.

- Место проведения аукциона: 630007, г. Новосибирск, ул. Коммунистическая, 33а
Дата и время начала аукциона: 27 августа 2014 г. 15 часов 40 минут (время местное)
Дата и время окончания аукциона: 27 августа 2014 г. 15 часов 50 минут (время местное)
1. Организатор аукциона: Администрация Новосибирского района Новосибирской области
 2. Наименование предмета аукциона: Продажа права на заключение договора аренды земельного участка, местоположение: Новосибирская область, Новосибирский район, Новоулугвской сельсовет с кадастровым номером 54:19:00000:3503, площадью 112643 кв.м, разрешенное использование - дачные земельные участки, извещение о проведении настоящего аукциона было опубликовано в газете «Приобская правда» от 23 июля 2014 г., размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет»: <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.
 3. Состав аукционной комиссии: 9 человек. Заседание проводится в присутствии 7 членов комиссии, кворум имеется, комиссия правомочна.
- На процедуре проведения аукциона присутствовали: Председатель аукционной комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич, Первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Секретарь аукционной комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна, Главный специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Ново-

- и без возвращения Победителю уже уплаченных денежных сумм.
15. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Приобская правда», размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет» <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.
 16. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.
 17. Подписи: Председатель комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич; Секретарь комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна; протокол № 3 от 27 августа 2014 г
Члены комиссии: Токарев Николай Сергеевич; Комаров Павел Григорьевич; Колесникова Ольга Игоревна; Кремнева Галина Алексеевна; Победитель аукциона: ДНТ «Селенга».

6. Перед аукционом была проведена регистрация участников аукциона, которые зарегистрировались в Журнале регистрации представителей участников аукциона и которым были присвоены следующие регистрационные номера: Балаянчиков Андрей Михайлович - № 1; Козлаков Сергей Николаевич - № 2.
- В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона составляет 527 526 (пятьсот двадцать семь тысяч пятьсот двадцать шесть) рублей 00 копеек.
7. Для проведения аукциона предлагается выбрать из членов комиссии Аукциониста. Предлагается кандидатура – Комарова Павла Григорьевича. Единственно предложенное о цене предмета аукциона поступило от Балаянчикова Андрея Михайловича и составило 527 526 (пятьсот двадцать семь тысяч пятьсот двадцать шесть) рублей 00 копеек.
 8. Победителем аукциона признан: Балаянчиков Андрей Михайлович.
 9. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, второй – у Победителя аукциона.
 10. Победитель аукциона обязан оплатить стоимость рыночной годовой арендной платы за использование земельного участка в первый год действия договора аренды земельного участка равными частями: первая часть до 27 октября 2014 г., вторая часть до 27 декабря 2014 г.
 11. В случае нарушения сроков оплаты результаты аукциона аннулируются, сумма задатка не возвращается.
 12. В случае не поступления на расчетный счет денежных средств, в установленном пунктом 13 настоящего протокола срок, администрация Новосибирского района вправе отказаться от исполнения условий Протокола и договора аренды земельного участка без обращения в суд и составления дополнительного соглашения о расторжении сделки и без возвращения Победителю уже уплаченных денежных сумм.
 13. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Приобская правда», размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет» <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.
 14. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.
 15. Подписи: Председатель комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич; Секретарь комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна протокол № 3 от 27 августа 2014 г
Члены комиссии: Токарев Николай Сергеевич; Комаров Павел Григорьевич; Колесникова Ольга Игоревна; Кадникова Марина Ивановна; Кремнева Галина Алексеевна; Победитель аукциона: Балаянчиков Андрей Михайлович.

- сибирской области; Члены аукционной комиссии: Токарев Николай Сергеевич, Заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области; Комаров Павел Григорьевич Заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; Колесникова Ольга Игоревна, Начальник отдела подготовки земельных участков к торгам муниципального казенного учреждения Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро»; Кадникова Марина Ивановна, Заместитель начальника управления экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области; Кремнева Галина Алексеевна, Начальник управления правовой, организационно-контрольной и кадровой работы администрации Новосибирского района Новосибирской области.
4. В процессе проведения аукциона комиссией видеозапись не велась. Присутствующими участниками аукциона аудио- и видеозапись не осуществлялась.
 5. До процедуры аукциона допущены следующие участники аукциона:

№ п/п	ФИО участника аукциона
1.	СНТ «Град»
2.	ДНТ «Озерное»

6. Перед аукционом была проведена регистрация участников аукциона, которые зарегистрировались в Журнале регистрации представителей участников аукциона и которым были присвоены следующие регистрационные номера:

- СНТ «Град» - № 1;
 - ДНТ «Озерное» - № 2.
7. В соответствии с извещением о проведении аукциона начальная цена предмета аукциона составляет 1 447 788 (один миллион четыреста сорок семь тысяч семьсот восемьдесят восемь) рублей 00 копеек.
8. Для проведения аукциона предлагается выбрать из членов комиссии Аукциониста. Предлагается кандидатура – Комарова Павла Григорьевича. Единственно предложенное о цене предмета аукциона поступило от СНТ «Град» и составило 1 447 788 (один миллион четыреста сорок семь тысяч семьсот восемьдесят восемь) рублей 00 копеек.
 9. Победителем аукциона признано: СНТ «Град».
 10. Протокол аукциона составлен в двух экземплярах, один из которых остается у Организатора аукциона, второй – у Победителя аукциона.
 11. Победитель аукциона обязан оплатить стоимость рыночной годовой арендной платы за использование земельного участка в первый год действия договора аренды земельного участка равными частями: первая часть до 27 октября 2014 г., вторая часть до 27 декабря 2014 г.
 12. В случае нарушения сроков оплаты результаты аукциона аннулируются, сумма задатка не возвращается.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
г. Новосибирск № 3556-па**

10.09.2014 г.

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ И ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН»

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

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

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.09.2014 г. № 3556-па

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

1. Общие положения

- 1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах при предоставлении муниципальной услуги предоставления земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан оказывается садоводческим, огородническим и дачным некоммерческим объединениям граждан, заинтересованным в предоставлении земельных участков на территории Новосибирского района Новосибирской области (далее - заявители).
- 1.3. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица – садоводческие, огороднические или дачные некоммерческие объединения граждан, и их представители.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Новосибирского района Новосибирской области (далее - администрация). Муниципальная услуга в части приема, обработки и регистрации заявлений от физических лиц об оказании муниципальной услуги, прием, обработка и регистрация иных заявлений, обращений, жалоб, запросов, связанных с оказанием муниципальной услуги, а также предоставлении документов и/или информации и выдача результатов оказанных муниципальных услуг (по средствам почтового отправления или нарочно при личном обращении) осуществляется в муниципальном казенном учреждении Новосибирского района Новосибирской области «Земельное бюро» (далее - учреждение), в соответствии с данным административным регламентом.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 2.3.1. При выборе земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан - постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области о выборе (предварительного согласования) соответствующих земельных участков для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.
 - 2.3.2. При предоставлении земельного участка для размещения садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения - постановление администрации Новосибирского района Ново-

14. В случае не поступления на расчетный счет денежных средств, в установленном пунктом 13 настоящего протокола срок, администрация Новосибирского района вправе отказаться от исполнения условий Протокола и договора аренды земельного участка без обращения в суд и составления дополнительного соглашения о расторжении сделки и без возвращения Победителю уже уплаченных денежных сумм.
15. Настоящий протокол аукциона будет опубликован в газете «Приобская правда», размещено на официальном сайте Новосибирского района в сети «Интернет» <http://nsr.nso.ru/> и на официальном сайте торгов РФ www.torgi.gov.ru.
16. Настоящий протокол подлежит хранению в течение трех лет с даты окончания проведения настоящего аукциона.
17. Подписи: Председатель комиссии: Тимофеев Антон Сергеевич; Секретарь комиссии: Уфинцева Дарья Борисовна протокол № 3 от 27 августа 2014 г
Члены комиссии: Токарев Николай Сергеевич; Комаров Павел Григорьевич; Колесникова Ольга Игоревна; Кремнева Галина Алексеевна; Кадникова Марина Ивановна; Победитель аукциона: СНТ «Град».

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

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1210-па «Предоставление земельных участков, для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.

Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.09.2014 г. № 3556-па

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

- сибирской области о предоставлении земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан.
- 3.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), с обоснованием причин отказа.
 - 3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.
 - 3.4.1. Для выбора земельного участка для размещения садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан (далее - размещение объекта) - не более 60 (шестьдесят) календарных дней. Административная процедура прописана в пунктах 3.3, 3.4 административного регламента.
 - 3.4.2. Для принятия решения о предоставлении земельного участка для размещения - не более 14 (четырнадцать) календарных дней. Для заключения договора аренды - не более 30 (тридцать) календарных дней. Административная процедура прописана в пунктах 3.6.–3.9. административного регламента.
 - 3.5. Срок выполнения кадастровых работ и постановка земельного участка (земельных участков) на кадастровый учет не входит в срок предоставления муниципальной услуги.
 - 3.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации и учреждения, об адресе электронной почты и официального сайта администрации Новосибирского района Новосибирской области.
 - 3.7. Место нахождения администрации: 630007, город Новосибирск, ул.Коммунистическая, 33а, контактный тел. (383) 223-03-08 – приемная, факс (383) 223-18-07. Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://nsr.nso.ru>
 - 3.8. Место нахождения учреждения: 630091, город Новосибирск, ул.Державина, 11, 1-й этаж, контактный телефон (383) 349-52-72.
 - 3.9. График работы учреждения: понедельник - пятница: с 8.30 до 16.00 час. без обеда; выходные дни: суббота, воскресенье.
 - 3.10. 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.gosreestr.ru>.
 - 3.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также информирование о стадии, результатах рассмотрения документов по заявлению, предоставляется:
 - по телефонам учреждения;
 - по телефонам многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области (далее – МФЦ);
 - по письменным обращениям, направленным в адрес учреждения или в адрес МФЦ;
 - при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;
 - по электронной почте;
 - на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
 - на информационных стендах учреждения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятый решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

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

4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ.

2.15. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление об оказании муниципальной услуги, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копия списка членов некоммерческого объединения;

- копия протокола общего собрания о создании некоммерческого объединения и избрании председателя Правления;

- копия расчета предельных (минимальных) размеров запрашиваемого земельного участка (обязательный документ);

- копия протокола общего собрания о необходимости расширения границ некоммерческого объединения;

В том случае, если земельный участок запрашивается для расширения границ существующего, заявителем дополнительно представляются:

- информация об уплате арендной платы.

- в случае необходимости расширения границ существующего земельного участка, Заявитель вправе самостоятельно предоставить копию документа, подтверждающего уплату арендной платы за предоставленный земельный участок.

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

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);

- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.16. Основания для отказа в приеме документов:

- не предъявление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- обращение неуполномоченного лица;

- отсутствие документов, которые заявитель указывает в своем обращении в качестве приложения. При принятии обращения по требованию Заявителя, в тексте обращения делается об этом отметка и заверяется (подтверждается) подписью Заявителя;

- содержание представленных документов не подлежит прочтению.

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

- кадастровый план территории кадастрового квартала (его копия, сведения, содержащиеся в нем);

- кадастровый паспорт земельного участка;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (полная выписка).

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.15. административного регламента.

2.18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Заявитель вправе предоставить в учреждение кадастровый паспорт земельного участка самостоятельно.

2.20. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме, указанной в Приложении 4 в случаях:

2.20.1. Основаниями для отказа в размещении объекта являются:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- земельный участок изъят из оборота;

- земельный участок уже зарезервирован для государственных или муниципальных нужд;

- отсутствие полномочий администрации Новосибирского района Новосибирской области по осуществлению выбора земельного участка и принятию решения о предварительном согласовании места размещения объекта в отношении земельного участка, предполагаемого места размещения объекта;

- отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта;

- наличие ранее принятого решения о выборе земельного участка в пользу иного лица в отношении запрашиваемого земельного участка;

- принятие решения о формировании запрашиваемого земельного участка для предоставления без предварительного согласования места размещения объекта;

- несоответствие заявленного вида разрешенного использования земельного участка градостроительному регламенту;

- несоответствие предполагаемого места размещения объекта экологическим условиям использования территории и недр в ее границах;

- несоответствие предлагаемого использования земельного участка санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;

- наличие ранее поступившего заявления от другого заявителя в отношении запрашиваемого земельного участка;

- непредставление документов до истечения срока действия решения (постановления) о выборе земельного участка;

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

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

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержатся сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- истечение срока действия решения (постановления) администрации Новосибирского района Новосибирской области о предварительном согласовании места размещения объекта на дату обращения с заявлением;

- отсутствие полномочий у лица, обратившегося с заявлением о предоставлении земельного участка;

- несоответствие предлагаемого использования земельного участка государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам;

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

2.20.3. Основаниями для отказа в заключении договора являются:

- запрет на предоставление земельного участка, установленный действующим законодательством;

- исключение из государственного кадастра недвижимости сведений о земельном участке.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противоположной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствующим 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 му-

ниципальную 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.

2.22. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.23. 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.

2.24. 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 порядке, определенном заключенным соглашением. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления о выборе земельного участка и предварительном согласовании места размещения объекта и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Сотрудник учреждения ответственный за прием (далее – специалист ответственный за прием), в ходе приема документов при личном обращении заявителя или его законного представителя:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- 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. В момент принятия письменного заявления и документов, регистрирует в электронной базе регистрации входящей документации данные о заявителе, дате поступления заявления и приложенных документах, и прикрепляет к запросу отсканированные копии представленных заявителем документов.

Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 20 минут.

3.2.3. Специалист ответственный за прием документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных при личном обращении, либо по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения специалисту учреждения (исполнителю).

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

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

3.3.1. В течение 2 (двух) календарных дней с момента поступления заявления и приложенных документов исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах сведения, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 2 (двух) календарных дней с момента поступления документов, указанных в пунктах 2.15 и 2.17 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.3.2.1. Устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.

3.3.2.2. Проверяет сведения о земельном участке на предмет:

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

- иные сведения.

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

3.3.3. В случае, если представленные заявителем и полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, исполнитель готовит необходимые документы для осуществления информирования населения о возможном или предстоящем предоставлении земельных участков путем публикации в периодическом печатном издании Новосибирского района Новосибирской области. Граждане, общественные организации (объединения), религиозные организации и органы территориального общественного самоуправления имеют право участвовать в решении вопросов, затрагивающих интересы населения, религиозных организаций, связанных с изъятием этих земельных участков.

При предоставлении земельных участков в местах традиционного проживания и хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации и этнических общностей для целей, не связанных с их традиционной хозяйственной деятельностью и традиционными промыслами, могут проводиться сходы, референдумы граждан по вопросам предоставления земельных участков, размещение которых затрагивает законные интересы указанных народов и общностей. Орган оказывающий услугу принимает решение о предварительном согласовании мест размещения объектов с учетом результатов таких сходов или референдумов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.1. Сотрудник учреждения сообщает заявителю о готовности результата муниципальной услуги в течение 2 (двух) календарных дней с момента поступления документов. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги поступило из МФЦ акт о выборе земельного участка и копия постановления о предварительном согласовании места размещения объекта, схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с возможными вариантами их выбора или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ способом, определенным в соглашении между МФЦ и администрацией.

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

3.5.1. В течение срока действия решения о предварительном согласовании места размещения объекта заявитель за свой счет выполняет кадастровые работы и постановку

земельного участка (земельных участков) на кадастровый учет, представляет заявление о предоставлении земельного участка согласно Приложению 2 к административному регламенту и кадастровый паспорт земельного участка (по желанию).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8.1. Исполнитель подготавливает проект договора, осуществляет его согласование со структурными подразделениями администрации.

3.8.2. После процедуры согласования проект договора передается на визирование главе администрации Новосибирского района Новосибирской области.

3.8.3. Подписанный договор регистрируется и передается исполнителю.

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области.

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, письменно 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) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

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

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 - физическое лицо, 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, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

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

В администрацию Новосибирского района Новосибирской области

от _____

(инициалы, фамилия)

адрес местожительства: _____
 телефон, эл. почта: _____
 представитель: _____

 (Ф.И.О.)
 адрес: _____
 телефон: _____,
 факс: _____,
 электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п.1 ст.31 Земельного кодекса РФ прошу произвести выбор земельного участка ориентировочной площадью _____ и осуществить предварительное согласование места размещения _____ на земельном участке. (наименование объекта)
 Характеристики земельного участка и объекта:
 1) назначение объекта _____;
 2) обоснование примерного размера земельного участка (может являться приложением к заявлению) _____;
 (ссылки на технические регламенты, СНиПы, расчеты, типовые проекты и т.п.) _____

3) испрашиваемое право на земельный участок – аренда (безвозмездное срочное пользование)
 Прошу уведомить о получении заявления на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
 • по телефону,
 • сообщением на электронную почту,
 • почтовым отправлением.
 Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу
 • выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
 • направить почтовым отправлением.
 «__» 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

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

ОБРАЗЕЦ

В администрацию Новосибирского района Новосибирской области от _____ (инициалы, фамилия)

адрес местожительства: _____
 телефон, эл. почта: _____
 представитель: _____

 (Ф.И.О.)
 адрес: _____
 телефон: _____,
 факс: _____,
 электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

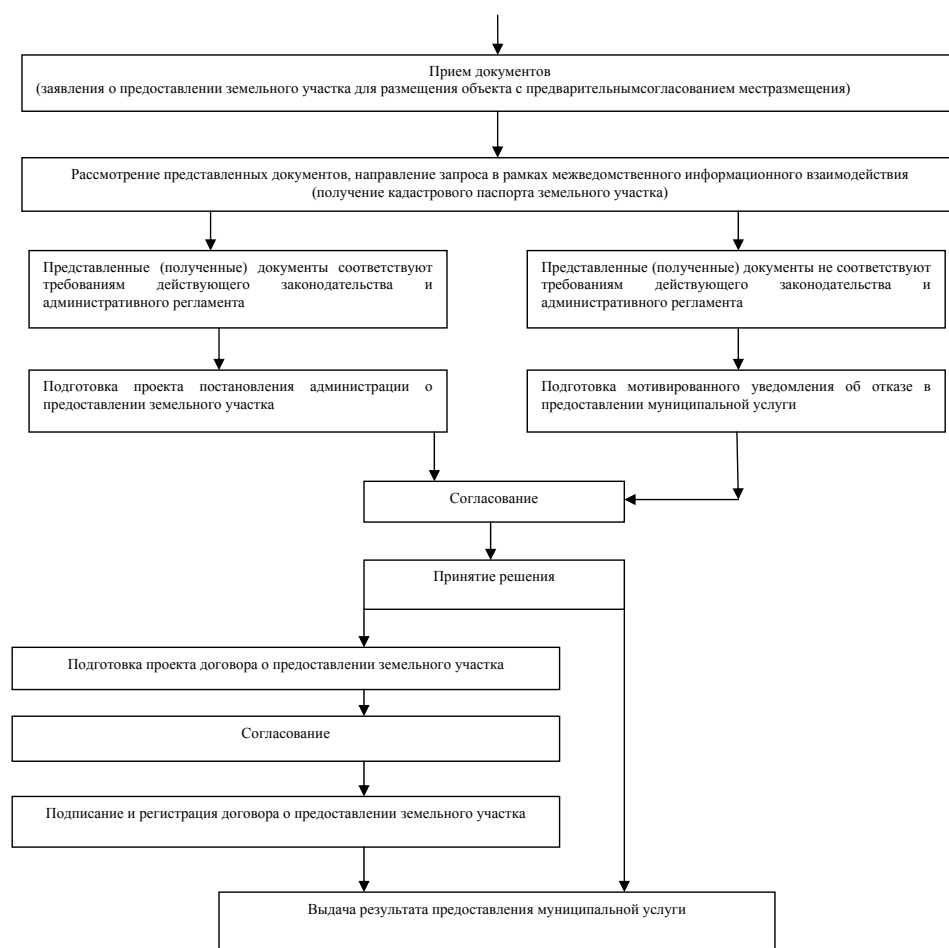
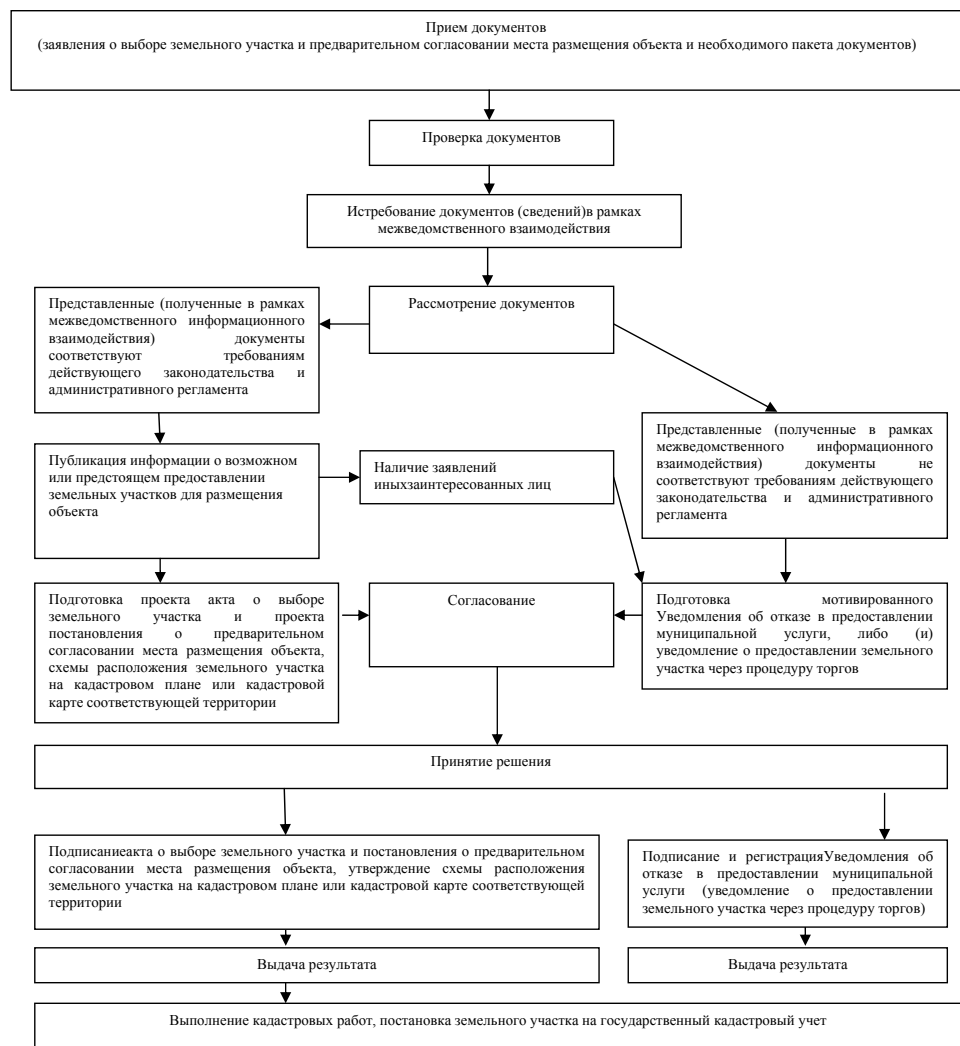
В соответствии с п.п.1, 2 ст.32 Земельного кодекса РФ прошу предоставить в _____ земельный участок для размещения _____ (наименование объекта)
 В отношении земельного участка выполнены кадастровые работы, осуществлен его государственный кадастровый учет.
 кадастровый номер _____
 площадь (кв. м) _____
 категория _____
 разрешенное использование _____

местоположение _____, принадлежит _____ (наименование правообладателя и вид права)
 Прошу уведомить о получении заявления на оказание услуги, о результате оказания муниципальной услуги
 • по телефону,
 • сообщением на электронную почту,
 • почтовым отправлением.
 Принятое решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги прошу
 • выдать в органе, оказывающем муниципальную услугу, в течение 30 рабочих дней с момента уведомления о результате оказания муниципальной услуги,
 • направить почтовым отправлением.
 «__» 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ САДОВОДЧЕСКИХ, ОГОРОДНИЧЕСКИХ И ДАЧНЫХ НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ ГРАЖДАН



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

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

ОБРАЗЕЦ

Кому _____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

Куда _____ (адрес заявителя согласно заявлению)

Уведомляем Вас в том, что администрацией Новосибирского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____ по следующим основаниям: _____ (основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)
 Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом V административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в федеральный

суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)
 ФИО (подпись) (расшифровка подписи) М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 г.Новосибирск № 3555-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новосибирского района Новосибирской области, администрация Новосибирского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (Приложение).
 2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете Новосибирского района Новосибирской области «Приобская правда».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от 29.06.2012 г. № 1216-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно (кроме городских округов)».
 4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.
Глава района В.В.Борматов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.09.2014г. № 3555-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО»

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 в собственность бесплатно (далее - муниципальная услуга).
 1.2. Получателями муниципальной услуги являются категории граждан, состоящих на учете в качестве имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность, и получивших уведомление о наличии сформированных земельных участков, которые могут быть предоставлены им в собственность бесплатно:

- 1) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- 2) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;
- 3) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) участника, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
- 4) инвалиды войны, участники Великой Отечественной войны, ветераны боевых действий и лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 5) семья, имеющие детей-инвалидов;
- 6) лица, проживающие и работающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;
- 7) пенсионеры, имеющие регистрацию по месту проживания в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

8) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;
9) граждане, имеющие трех и более детей (число детей на момент постановки на учет) (предоставляются земельные участки, расположенные в городских и сельских поселениях, за исключением городских округов для индивидуального жилищного строительства, садоводства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства, животноводства, дачного строительства). Земельные участки предоставляются гражданам, имеющим трех и более детей, в первоочередном порядке;
10) инвалиды первой, второй и третьей групп;
11) пенсионеры по старости, имеющие звание ветерана труда или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области».

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

1.4. После получения указанных документов заявитель самостоятельно за счет собственных средств осуществляет государственную регистрацию права собственности на земельный участок, вынос поворотных точек границ земельного участка в натуру, а также самостоятельно совершает все необходимые действия по освоению земельного участка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

2.3.2. Отказ в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

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

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

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://nsg.nso.ru>

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

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

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

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

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

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

- по телефонам учреждения;

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

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

- при личном обращении заявителя в учреждение или в МФЦ;

- по электронной почте;

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

- на информационных стендах учреждения, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

- Конституцией 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»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Законом Российской Федерации от 15.01.1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

- Федеральным законом от 09.01.1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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

- Законом Новосибирской области от 06.10.2010 г. № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области»;

- постановлением Правительства Новосибирской области от 22.11.2011 г. № 495-п «Об утверждении Порядка бесплатного предоставления в собственность граждан, имеющих трех и более детей, земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, а также земельных участков из земель, государственная собственность на которые не разграничена»;

- Положением «О порядке предоставления земельных участков на территории муниципального образования Новосибирский район Новосибирской области», утвержденным решением 9-й сессии Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 17.02.2011 г. № 5;

- постановлением Главы Новосибирского района Новосибирской области от 12.01.2012 г. № 48 «Об утверждении Порядка учета и рассмотрения заявлений о бесплатном однократном предоставлении в собственность граждан земельных участков»;

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) текст административного регламента с приложениями;

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

4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

- непосредственно заявителем при личном посещении учреждения;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

- в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги или в сканированной форме, а также необходимый пакет документов (первичные или электронные копии документов, составленные на бумажных носителях) в электронной форме (в сканированной форме) направляются с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.14. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно по образцу (образец приведен в Приложении 1);

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

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

4) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

5) копия документа, подтверждающего право на бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

6) копия документа, подтверждающего право на внеочередное (первоочередное) получение земельного участка (при наличии такого права).

Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить выписку из единого государственного реестра прав о правах на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для сличения. После сличения оригиналы возвращаются заявителю.

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.15. 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;

- наличие в документах явных повреждений, препятствующих прочтению текста документа;

- содержание представленных документов не поддается прочтению.

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

- выписка из Единого государственного реестра прав о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.13. административного регламента.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по форме Приложения 3 к административному регламенту в случаях:

- изъятия земельных участков из оборота;

- при рассмотрении заявления установлено, что заявитель ранее использовал право на однократное бесплатное предоставление в собственность земельного участка;

- установленного федеральным законом запрета на приватизацию земельных участков;

- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги;

- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Показателем качества муниципальной услуги является:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.2. Основанием для начала административной процедуры приема документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в п.2.14. административного регламента.

3.2.2. Специалист учреждения, ответственный за прием и оформление документов:

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

3.2.2.2. Проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям.

Фамилия, имя и отчество заявителя, 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.

3.2.3. В течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы исполнителю.

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

3.3. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах выписку из Единого государственного реестра прав о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимости.

3.3.1. В течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления документов, указанных в пп.2.14, 2.16 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы, на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента.

3.3.2. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства и настоящего регламента исполнитель готовит:

- проект постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно(далее – постановление);

- проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление) при наличии оснований, предусмотренных п.2.18 административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и направление исполнителем на согласование в администрацию проекта постановления или проекта уведомления.

3.4. Проект постановления или проект уведомления направленный исполнителем в администрацию, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения администрацией согласовывается со структурными подразделениями.

3.4.1. Подписание проекта постановления, уведомления осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней со дня его получения администрацией.

3.4.2. Подписанное постановление либо подписанное уведомление в течение 3 (трех) дней со дня подписания регистрируется в электронной базе, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня передается в учреждение для выдачи его заявителю.

При регистрации постановления, уведомления присваивается дата и регистрационный номер.

3.5. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление в учреждение зарегистрированного постановления, уведомления.

3.5.1. В течение 1 (одного) рабочего дня с момента получения зарегистрированного постановления или уведомления специалист отдела приема-выдачи учреждения уведомляет заявителя по телефону о результате предоставления услуги, а также о времени и месте его получения.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и выполнения 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 выполнения 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, 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, на-

правляется 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 содержится сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в собственность бесплатно»
ОБРАЗЕЦ**

В администрацию Новосибирского района Новосибирской области

от _____

(инициалы, фамилия)

Адрес местожительства: _____

_____ телефон, _____

_____ эл. почта: _____

_____ представитель: _____

_____ (Ф.И.О.)

_____ адрес: _____

_____ телефон: _____, факс: _____

_____ электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок на основании того, что: _____

Местоположение: _____

Цель использования: _____

Приложение: _____

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

Документ, подтверждающий право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка;

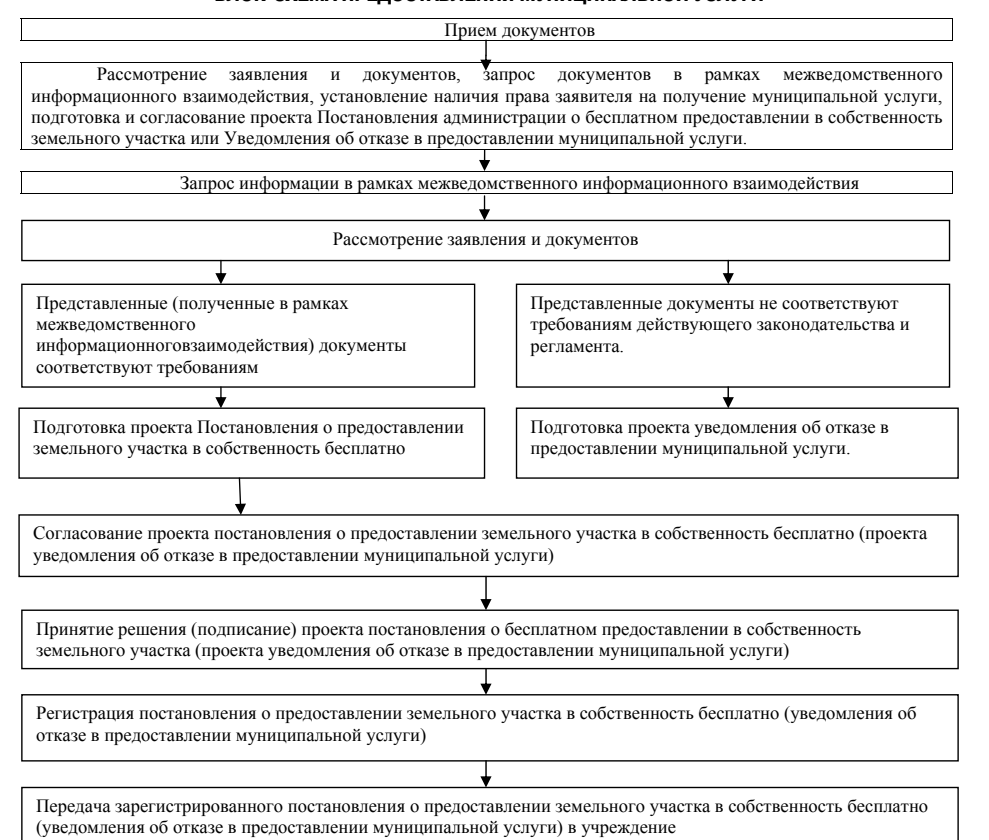
Документ, подтверждающий право на внеочередное (первоочередное) получение земельного участка (при наличии такого права);

Выписка из единого государственного реестра прав о правах заявителя на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (предоставляется по желанию заявителя).

« ____ » _____ 20__ г. _____

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в собственность бесплатно»
ОБРАЗЕЦ**

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления земельных участков в собственность бесплатно»
ОБРАЗЕЦ**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Кому _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ Куда _____

_____ (адрес заявителя согласно заявлению)

_____ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

(наименование муниципальной услуги)

по следующим основаниям: _____

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги, и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения _____

_____ (наименование органа, оказывающего муниципальную услугу)

_____ (должность)(подпись) (расшифровка подписи подписавшего уведомление)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2014 г. г.Новосибирск № 3557-па
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ,
АНУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»**

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Новосибирского района Новосибирской области от

29.06.2012 г. № 1220-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Токарева Н.С.

Глава района В.В. Борматов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Новосибирского района Новосибирской области от 10.09.2014 г. № 3557-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АНУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»

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 выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, по запросу о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме (далее - заявитель).

1.3. Понятия используемые в административном регламенте:

1.3.1. Рекламная конструкция - щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта и используемые для распространения наружной рекламы;

1.3.2. Владелец рекламной конструкции (физическое или юридическое лицо) - собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

1.4. Право на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирования таких разрешений, имеют собственники или иные законные владельцы земельных участков, зданий или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

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

Места установки рекламных конструкций на земельных участках, расположенных на территории Новосибирского района Новосибирской области, независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности Новосибирского района, определяются в схемах размещения рекламных конструкций, определяющих места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах. Данные схемы размещения рекламных конструкций утверждаются правовыми актами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием основания отказа.

2.3.3. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3.4. Отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Выдача разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в течение двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

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

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

График работы администрации: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.15 час., пятница: с 8.30 до 16.00 час., обед с 12.30 до 13.15 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

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

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

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

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

- по телефонам администрации;

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

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

- при личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ;

- по электронной почте;

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

- на информационных стендах администрации, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

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

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

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

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

- Уставом Новосибирского района Новосибирской области, принятым решением Совета депутатов Новосибирского района Новосибирской области от 26.04.2012 г. № 1.

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

2.8.1. В устной форме лично в часы приема администрации или по телефону в соответствии с режимом работы администрации.

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

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

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

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

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

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, 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 заместителем администрации. В письменном ответе указываются фамилия и номер телефона исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;

- 3) образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- 4) график работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты и официального сайта администрации;

- 5) информацию о специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с указанием номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

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

- непосредственно заявителем при личном посещении администрации;

- направляются заказным письмом с уведомлением о вручении. В этом случае направляются копии документов, заверенные в соответствии с действующим законодательством. Оригиналы документов не направляются;

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

- передаются оператору МФЦ в соответствии с п.2.21 административного регламента.

2.14. Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги:

- письменное заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по образцу, образец приведен в Приложении 1.

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.14.1. В случае получения разрешения на установку рекламной конструкции также могут предоставляться следующие документы:

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью; краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);

- схема места размещения рекламной конструкции (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, на топографической основе в масштабе 1:500 с нанесением инженерных коммуникаций и всех объектов наружной рекламы в радиусе 100 м.;

- фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (не требуется при размещении рекламы на транспортных средствах).

Документы, предусмотренные абзацем вторым настоящего пункта, не представляются при подаче заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Новосибирского района Новосибирской области, а также если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и не закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве. Процедура предоставления письменного согласия собственника в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Новосибирского района Новосибирской области, а также если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, регламентируется Положением о порядке организации и проведения торгов на право установки рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Новосибирского района.

2.15. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.16. В случае, если предоставление документов осуществляет представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия и оригинал для сличения);
- надлежащим образом оформленный документ, подтверждающий полномочия представителя (копия).

Расходы по предоставлению копий документов несет заявитель.

2.17. 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.

2.18. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством, администрацией запрашивается:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Оплата государственной пошлины заявителем осуществляется в безналичной форме по реквизитам, указанным на официальном интернет-сайте администрации. Факт уплаты государственной пошлины подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

2.19. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме (образец приведен в Приложении 3), в случаях:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте согласно Схеме размещения рекламных конструкций на территории Новосибирского района;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Новосибирского района;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

- нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции являются неисполнение пункта 2.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

- прием заявления и документов на получение муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, установление наличия права заявителя на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача результата оказания муниципальной услуги;
- аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2.

3.3. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 2.14 - 2.16 административного регламента.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за прием и оформление документов:

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

3.3.2.2. 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.

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

3.3.2.4. Специалист по приему документов в течение одного рабочего дня после регистрации в электронной базе входящих документов заявления и документов, полученных по почте, передает заявление и приложенные к нему документы для исполнения начальнику управления.

Начальник управления из числа сотрудников назначает ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.5. Суммарная длительность процедуры по приему документов не должна превышать 30 минут.

3.3.2.6. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов заявителя на получение муниципальной услуги, поступление начальнику управления через систему электронного документооборота документов и заявления на оказание муниципальной услуги и назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных документов специалист администрации (исполнитель) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах документы, указанные в п.2.18 настоящего административного регламента.

3.4.3. В течение двух дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.18 административного регламента, исполнитель проверяет заявление и представленные документы.

3.4.4. Исполнитель устанавливает соответствие документов действующему законодательству и административному регламенту.

3.4.5. Исполнитель проверяет сведения, указанные в заявлении, исследует рекламное место (место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, в том числе внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений, а также остановочные пункты движения общественного транспорта, участок улично-дорожной сети или садово-паркового хозяйства и других элементов), определяет площадь рекламного места исходя из площади рекламной поверхности, осуществляет согласование с уполномоченными органами.

Рекламные конструкции и места их размещения согласовываются с:

- Главным управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области;
- Филиалом «Западно-Сибирская железная дорога» ОАО «Российские железные дороги» (при размещении в полосе отвода железных дорог);
- Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Новосибирской области (при размещении на объектах историко-культурного наследия и в зонах их охраны).

Размещение рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций согласовывается с соответствующими организациями.

3.4.6. Исполнитель:

3.4.6.1. В случае решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подготавливает проект постановления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, передает его на визирование руководителю структурного подразделения, передает завизированный проект постановления или уведомление об отказе на подпись Главе администрации;

3.4.6.2. В случае отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подготавливает уведомление об отказе в разрешении на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа;

3.4.6.3. В случае решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подготавливает проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, передает его на визирование руководителю структурного подразделения и передает завизированный проект постановления или уведомление об отказе на подпись Главе администрации;

3.4.6.4. В случае отказа об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подготавливает уведомление об отказе об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа;

3.4.7. В течение 1 (одного) рабочего дня формирует персональное дело заявителя, подшивает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в персональное дело заявителя.

3.4.8. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 44 (сорок четыре) рабочих дня.

3.5. Глава администрации в течение 10 (десяти) рабочих дней подписывает решение о предоставлении

муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.6. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание Главой администрации соответствующего документа о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Исполнитель в день подписания соответствующего документа о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его в канцелярию администрации.

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

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно расписанию работы администрации.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций является обращение владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, перечисленными в пунктах 2.15, 2.16. настоящего административного регламента.

3.7.1. Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируются специалистом в электронной системе.

Исполнитель проводит проверку представленных сведений.

3.7.2. В случае отсутствия документов, для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, указанных в подпункте 2.4, исполнитель запрашивает документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

3.7.3. Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции принимается начальником управления и оформляется соответствующим документом, который подписывает Глава администрации.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по

рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;
- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;
- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Главе администрации Новосибирского района Новосибирской области
Полное наименование юридического лица (ФИО - для физического лица);
банковские реквизиты;
адрес юридического (физического) лица и место его нахождения;

ФИО руководителя;
телефон/факс;
ФИО представителя организации;
исходящий номер письма
(инициалы, фамилия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:
Рекламная конструкция: _____
(вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.) _____
Адрес размещения: _____
(улица, номер ближайшего дома)
Место размещения: _____

(отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)
Основной текст: _____
Размеры: _____ (м)
Количество сторон: _____
(односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности: _____
(освещен, не освещен)
Срок размещения: _____
(количество месяцев, начальная и конечная дата)
Дополнительная привязка: _____

(заполняется управлением рекламы мэрии города Новосибирска)
Оплата: _____
(предварительная, 100 % или поквартальная)
Руководитель (заявитель): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»
БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

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

Куда _____
(адрес заявителя согласно заявлению)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАZE В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

«Приобская правда»

Главный редактор
Ангела Анатольевна КОЖЕВНИКОВА

Учредители:
Правительство Новосибирской области, ГБУ НСО «Редакция газеты «Приобская правда»

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

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Новосибирской области (Роскомнадзор). Свидетельство № ПИ ТУ 54-00437 от 22 февраля 2012 года. Время подписания в печать – 10.09.2014 г.
По графику – 12.00, фактически – 12.00

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