



**Вестник официальных документов  
администрации и Совета депутатов  
Маслянинского района Новосибирской области**

**№ 10, 29 августа 2016 года**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**  
(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 81

О внесении изменений в Решение сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 16 декабря 2015 г. № 36 «О бюджете Маслянинского района на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» (с изменениями, внесенными Решениями сессий Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 27 января 2016 г. № 49, от 23 марта 2016 г. № 56, от 27 апреля 2016 года № 66, от 22 июня 2016 года № 74, от 06 июля 2016 № 79)

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом МФ РФ от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением «О бюджетном процессе в Маслянинском районе»,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение 4-й сессии Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 16 декабря 2015 года № 36 «О бюджете Маслянинского района на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов» следующие изменения:

1.1. Наименование решения изложить в следующей редакции: «О бюджете Маслянинского района Новосибирской области на 2016 год и плановый период 2017-2018 годов».

1.2. Подпункты 1, 2 и 3 пункта 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 805 838,8 тыс. рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 733 545,4 тыс. рублей;

2) общий объем расходов районного бюджета в сумме 821 086,4 тыс. рублей;

3) дефицит районного бюджета в сумме – 15 247,6 тыс. рублей.».

1.3. Приложение 4, приложение 7, таблицы 9 приложения 10, приложение 11, приложение 13, изложить соответственно в новой редакции приложения 4, приложения 7, таблицы 9 приложения 10, приложение 13, к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, финансово – кредитной политике.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области  
\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

Председатель Совета депутатов Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**  
(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 82

Об исполнении бюджета Маслянинского района  
Новосибирской области за 6 месяцев 2016 года

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом МФ РФ от 1 июля 2013 г. N 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области, Положением «О бюджетном процессе в Маслянинском районе»,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению исполнение бюджета Маслянинского района Новосибирской области за 6 месяцев 2016 года по доходам в сумме 367 192,29 тыс. рублей согласно приложению 1.
2. Принять к сведению исполнение бюджета Маслянинского района Новосибирской области за 6 месяцев 2016 года по ведомственной структуре расходов в объеме 371 827,76 тыс. рублей согласно приложению 2.
3. Принять к сведению исполнение бюджета Маслянинского района Новосибирской области за 6 месяцев 2016 года по разделам и подразделам классификации расходов согласно приложению 3.
4. Принять к сведению профицит бюджета Маслянинского района Новосибирской области за 6 месяцев 2016 года в сумме 4 635,47 тыс. руб. согласно приложению 4.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, финансово – кредитной политике.
6. Настоящее Решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов Маслянин-  
ского района Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**  
(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 83

Об исполнении плана социально-экономического  
развития Маслянинского района за 1 полугодие 2016 года

Заслушав информацию «Об исполнении плана социально-экономического развития Маслянинского района за 1 полугодие 2016 года», Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области отмечает, что все принятые решения и действия администрации Маслянинского района Новосибирской области за рассматриваемый период позволили сохранить приоритетным направлением развития привлечение инвестиций, достигнуть роста объемов сельскохозяйственного и отдельных видов промышленного производства. Отмечена положительная динамика уровня среднемесячной заработной платы и среднедушевых доходов населения.

На основании вышеизложенного,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить отчет об исполнении плана социально-экономического развития Маслянинского района за 1 полугодие 2016 года (прилагается).
2. Рекомендовать администрации Маслянинского района Новосибирской области проводить дальнейшую работу по выполнению поставленных задач в области социально-экономического развития Маслянинского района в целях повышения уровня жизни населения.
3. Опубликовать настоящее решение в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

**Итоги социально-экономического развития  
Маслянинского района за 6 месяцев 2016 г.**

Итоги социально – экономического развития района в первом полугодии текущего года, в целом, можно охарактеризовать, как стабильные.

Агропромышленный комплекс района развивался динамично. Объём производства продукции сельского хозяйства во всех категориях хозяйств составил в отчётном периоде 640,2 млн.руб., темп роста к уровню аналогичного периода 2015г - 114,8 %.

В январе – июне 2016 года в сельхозпредприятиях были получены следующие качественные показатели:

- удой на одну фуражную корову вырос на 10,2 % и составил 4143 кг;
- среднесуточный привес крупнорогатого скота остался на уровне прошлого года и составил 720 г/сутки.

За счёт увеличения поголовья дойного стада и надоя молока на одну корову объём валового производства молока в сельхозпредприятиях вырос на 13,0% и составил 23,1 тыс.тонн.

Уровень среднемесячной заработной платы работников этой отрасли увеличился на 16,8 % и составил 23,0 тыс. рублей.

Объём отгруженной промышленной продукции в районе за 6 месяцев текущего года составил 428,6 млн.руб., в сравнении с аналогичным периодом прошлого года отмечено незначительное снижение этого показателя.

Причиной тому послужило сокращение спроса на продукцию предприятий района, осуществляющих производство строительных материалов (кирпич, пиломатериалы, бетон).

Более благоприятная ситуация складывалась в золотодобывающих предприятиях, в анализируемом периоде объём отгруженных товаров в этой отрасли увеличился в 1,4 раза, а в ООО «Салаир» - более, чем в 2 раза.

В район из разных источников было привлечено инвестиций в объёме 435,4 млн.руб., это на 12,4 % больше, чем в 1-ом полугодии 2015 года.

Внебюджетные средства были направлены на приобретение техники в золотодобывающих предприятиях, на приобретение сельскохозяйственной техники и на перевод скота в основное стадо в агропромышленном комплексе.

В течение января – июня текущего года деятельность строительной отрасли замедлилась по сравнению с прошлым годом, когда велось строительство крупных объектов: здания ЦРБ, детского сада, животноводческого комплекса в с. Борково, очистных сооружений в р.п. Маслянино.

Жилищное строительство продолжается, в текущем году введено в эксплуатацию 1964 кв.м жилья.

Государственную поддержку на индивидуальное строительство жилья получили 33 человека из нашего района в ходе реализации государственной областной программы «Устойчивое развитие сельских территорий».

Значительный рост цен на товары и услуги в течение 2014-2015 гг – это основные факторы, которые продолжают пока сдерживать развитие потребительского рынка и в текущем году.

Предприятия ЖКХ работали в отчётном периоде в обычном режиме: осуществлялся завоз топлива на предстоящий отопительный сезон, проведены работы по благоустройству территорий.

Выделенные субсидии из областного бюджета позволяют в летний период выполнять работы по ремонту автомобильных дорог общего пользования не только в р.п. Маслянино, но и в сельских населённых пунктах.

**Уровень среднемесячной заработной платы по полному кругу предприятий в районе вырос по сравнению с соответствующим периодом прошлого года на 9,6 % и составил 20500 рублей, у работников бюджетной сферы - 23300 рублей.**

**Показатель официально зарегистрированной безработицы в районе по состоянию на 01.07.2016 года по сравнению с аналогичной датой прошлого года незначительно сократился - на 0,14 пункта.**

**Просроченной задолженности по выплате заработной платы по состоянию на 01.07.2016г в предприятиях района нет.**

Объём поступления собственных налоговых и неналоговых доходов в консолидированный бюджет района за 6 месяцев текущего года по сравнению с первым полугодием 2015 г увеличился на 16,0 %.

Деятельность коллективов образовательных, культурных учреждений была направлена на выполнение мероприятий, запланированных на текущий отчётный период.

**Основные показатели социально-экономического развития Маслянинского района  
за 6 месяцев 2016 г.**

Показатели развития района, округа	Един. измер.	2016 г план	6 мес.2016 г (отчёт)	% вы-полн. годового плана	в % к 6 мес. 2015 г
Численность населения	тыс.чел.		23571		99,7

Показатели развития района, округа		Един. измер.	2016 г план	6 мес.2016 г (отчёт)	% вы-полн. годового плана	в % к 6 мес. 2015 г
Уровень безработицы		%		3,2		- 0,14
Валовой продукт района		млн.руб	5766,0	2136,1	37,0	94,4
Объем промышленного производства	в дейст.ц.	млн.руб	1000,0	426,6	42,7	91,1
	в соп.ц	в % к п.г				86,8
Объем продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий	в дейст.ц.	млн.руб	1886,0	640,2	33,9	114,8
	в соп.ц .	в % к п.г				109,1
Производство молока (все категории хозяйств)		тыс. тонн	40,2	21,3	53,0	112,5
Производство мяса на убой в живом весе (все категории хозяйств)		тонн	2070	1195	57,7	105,6
Объем строительно-монтажных работ	в дейст.ц.	млн.руб	200,0	84,4	42,2	39,9
	в соп.ц	в % к п.г				38,4
Перевезено пассажиров автомобильным транспортом общего пользования		тыс. чел.	1290	569	44,1	82,3
Оборот розничной торговли	в дейст.ц.	млн.руб	1900,0	750,0	39,5	91,5
	в соп.ц	в % к п.г				88,1
Объем платных услуг населению	в дейст.ц.	млн.руб	290,0	133,0	45,9	96,5
	в соп.ц	в % к п.г				91,3
Инвестиции в основной капитал за счет всех источников финансирования	в дейст.ц.	млн.руб	500,0	435,4	87,1	112,4
	в соп.ц	в % к п.г				106,4
Прибыль прибыльных предприятий		млн.руб	50,0	60,8	121,6	60,4
Среднемесячная заработная плата 1 работника (по всем предприятиям)		руб.	19800	20500	103,5	109,6
Уровень обеспеченности собственными доходами бюджета на 1 человека		тыс. руб.	4783	2470	51,6	116,4

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 84

О внесении изменений в структуру администрации Маслянинского района Новосибирской области, утвержденную решением Совета депутатов от 22.04.2010 г. № 436

Руководствуясь Уставом Маслянинского района Новосибирской области,  
Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в структуру администрации Маслянинского района Новосибирской области, согласно приложению.
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

Председатель Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

Приложение  
к решению Совета депутатов  
Маслянинского района Новосибирской области  
от 24 августа 2016г. № 84

### Структура администрации Маслянинского района Новосибирской области

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Количество штатных единиц	
1.	Глава Маслянинского района	1	
2.	Первый заместитель главы администрации	1	
3.	Заместитель главы администрации	4	
4.	Управляющий делами	1	
5.	Главный специалист по делам несовершеннолетних	1	
6.	Специалист 1 разряда по делам несовершеннолетних	1	
7.	Главный специалист по природным ресурсам и охране окружающей среды	1	
8.	Главный специалист по работе с Советом депутатов	1	
9.	Главный специалист по ГО и ЧС	1	
10.	Ведущий специалист по мобилизационной работе	1	
11.	Специалист 1 разряда	2	
12.	Секретарь приемной	4	
	<b>Итого</b>	<b>19</b>	
<b>Управление сельского хозяйства</b>			
1.	Начальник управления	1	
2.	Главный специалист	4	
3.	Ведущий специалист	1	
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	
<b>Управление образования</b>			
1.	Начальник управления	1	
2.	Главный специалист	2	
3.	Ведущий специалист	1	
4.	Специалист 1 разряда	2	
	<b>Итого</b>	<b>6</b>	
<b>Отдел учета и отчетности</b>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	1	
3.	Бухгалтер	1	
	<b>Итого</b>	<b>3</b>	
<b>Отдел организации социального обслуживания населения</b>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Ведущий специалист	1	
3.	Инженер	1	
	<b>Итого</b>	<b>3</b>	

<b>Отдел архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства</b>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	1	
3.	Ведущий специалист	1	
	<b>Итого</b>	<b>3</b>	
<i>Отдел жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и газификации</i>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Ведущий специалист	1	
4.	Экономист ЖКХ	1	
	<b>Итого</b>	<b>3</b>	
<b>Отдел юридической службы и труда</b>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	2	
3.	Ведущий специалист	1	
	<b>Итого</b>	<b>4</b>	
<b>Отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений</b>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	2	
3.	Ведущий специалист	3	
5.	Специалист 1 разряда	2	
	<b>Итого</b>	<b>8</b>	
<b>Отдел культуры</b>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	1	
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	
<b>Отдел организационно-контрольной и кадровой работы</b>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	1	
3.	Ведущий специалист	1	
4.	Специалист 1 разряда	1	
5.	Делопроизводитель	1	
	<b>Итого</b>	<b>5</b>	
<i>Отдел архивной службы</i>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Специалист 1 разряда	1	
3.	Архивариус	1	
	<b>Итого</b>	<b>3</b>	
<i>Отдел опеки и попечительства</i>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	1	
3.	Ведущий специалист	1	
	<b>Итого</b>	<b>3</b>	
<i>Отдел по физической культуре, спорту, и молодежной политике</i>			
1.	Начальник отдела	1	
2.	Главный специалист	1	
	<b>Итого</b>	<b>2</b>	
<b>Хозяйственная служба</b>			
1.	Комендант	1	
2.	Водитель автомобиля	8	
3.	Уборщик служебных помещений	2	
	<b>Итого</b>	<b>11</b>	

	<b>Всего по администрации</b>	<b>81</b>	
	<b>В том числе: выборных муниципальных должностей</b>	<b>1</b>	
	должностей муниципальной службы	<b>60</b>	
	должностей по техническому обеспечению и рабочих	<b>20</b>	

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**  
(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 85

**О комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения коррупции и борьбы с ней, Уставом Маслянинского района Новосибирской области,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

**1. Создать комиссию по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.**

2. Утвердить состав комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области согласно приложению №1.

**3. Утвердить положение о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области согласно приложению № 2.**

4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по соблюдению законности и правопорядка, работе с общественными организациями и развитию местного самоуправления.

5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Л.Н.Попова

Приложение 1  
к решению Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 24 августа 2016 г. № 85

**Состав комиссии  
по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,  
представляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района  
Новосибирской области**

1.Попова Людмила Николаевна	председатель Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области, председатель комиссии
2.Саишева Маргарита Владимировна	заместитель председателя Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области, заместитель председателя комиссии

3.Новоселова Галина Васильевна	председатель комиссии по бюджету, налоговой, финансово-кредитной политике
4.Халявин Александр Валерьевич	председатель комиссии по социальной, молодежной политике и спорту
5.Саишев Фарид Касымович	председатель комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, экологии и землепользованию:
6.Гладышев Алексей Александрович	председатель комиссии по соблюдению законности и правопорядка, работе с общественными организациями и развитию местного самоуправления
7.Роженцев Евгений Васильевич	председатель комиссии по экономике, торговле и предпринимательской деятельности

Приложение 2  
к решению Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 24 августа 2016 г. № 85

**Положение  
о комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района  
Новосибирской области**

**Статья 1. Общие положения**

Настоящие Положение устанавливает порядок создания комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области (далее - комиссия по контролю), порядок проведения комиссией по контролю проверок достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области (далее - депутаты), соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области.

**Статья 2. Создание комиссии по контролю**

1. Комиссия по контролю создается решением Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов). Комиссия по контролю создается на срок полномочий Совета депутатов действующего созыва.

В состав комиссии по контролю входят председатель Совета депутатов, его заместитель и по одному представителю от каждой постоянной комиссии.

Представителями от постоянных комиссий являются их председатели либо члены указанных постоянных комиссий, предложенные постоянными комиссиями.

2. Персональный состав комиссии по контролю утверждаются решением Совета депутатов.

3. Из своего состава комиссия по контролю избирает председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии по контролю.

**Статья 3. Полномочия комиссии по контролю**

В ходе реализации своих полномочий комиссия по контролю осуществляет:

1) проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе сведений о недвижимом имуществе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, об источниках получения средств, за счет которых приобретено указанное имущество, обязательствах имущественного характера за пределами территории Российской Федерации, представляемых депутатами;

2) проверку соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законодательством Новосибирской области, в том числе запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

3) проверку исполнения депутатом обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности при осуществлении своих полномочий, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – личная заинтересованность).

**Статья 4. Основание для проведения комиссией по контролю проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами, а также соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами**

1. Основанием для проведения комиссией по контролю проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами, а также соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами, является достаточная информация, представленная в письменной форме в установленном порядке:

1) правоохранительными и другими государственными органами;



2) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, а также региональных отделений политических партий, межрегиональных и региональных общественных объединений;

3) Общественной палатой Российской Федерации и Общественной палатой Новосибирской области;

4) общероссийскими и региональными средствами массовой информации.

2. Основанием для проведения комиссией по контролю проверки предоставления депутатом сведений о возникновении личной заинтересованности, является информация, представленная в письменной форме, о наличии у депутата конфликта интересов.

3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проведения указанных проверок.

4. Проверка проводится в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее назначении. По решению комиссии по контролю срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

#### **Статья 5. Порядок проведения комиссией по контролю проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами**

1. Информация, связанная со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленными депутатами, поступившая из органов и организаций, указанных в пункте 1 статьи 4 настоящего Положения, направляется для рассмотрения в комиссию по контролю.

Заседание комиссии по контролю проводится не позднее десяти дней со дня поступления указанной информации.

2. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, комиссия по контролю принимает решение о признании ее в качестве основания для проведения проверки или о признании поступившей информации недостаточной для проведения проверки.

3. В случае признания информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, основанием для проведения проверки комиссия по контролю осуществляет сбор сведений о фактах, изложенных в поступившей информации, путем направления запросов в правоохранительные и иные государственные органы.

Не позднее чем через пять дней после поступления от правоохранительных и иных государственных органов сведений о фактах, изложенных в поступившей информации, проводится заседание комиссии по контролю.

Если по результатам проведенной проверки факт представления депутатом заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера подтвержден, комиссия по контролю уведомляет депутата о своем решении, принятом в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения, и размещает соответствующую информацию на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области, о чем также уведомляет депутата.

Если по результатам проведенной проверки факт представления депутатом заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не подтвержден, комиссия по контролю принимает соответствующее решение в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения.

4. В случае признания информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, недостаточной для проведения проверки комиссия по контролю принимает соответствующее решение и сбор сведений о фактах, изложенных в ней, не осуществляется.

5. На заседании комиссии по контролю вправе присутствовать представители средств массовой информации.

6. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные депутатами в соответствии с настоящим Положением, и информация о результатах проверки достоверности и полноты указанных сведений подлежат постоянному хранению.

#### **Статья 6. Принятие решений комиссией по контролю**

1. Заседания комиссии по контролю ведет председатель комиссии по контролю либо по его поручению заместитель председателя комиссии по контролю или секретарь комиссии по контролю.

Каждый член комиссии по контролю имеет один голос.

Голос председательствующего на заседании комиссии по контролю в случае равенства голосов членов комиссии по контролю является решающим.

2. Заседание комиссии по контролю правомочно, если на нем присутствует более половины членов комиссии по контролю с правом решающего голоса, входящих в ее состав.

Решение комиссии по контролю принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии по контролю.

Члены комиссии по контролю, не согласные с принятым решением, вправе приложить к принятому решению особое мнение, являющееся составной частью указанного решения.

3. Член комиссии по контролю, заинтересованный в принятии решения по вопросам, связанным со сведениями о его доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по вопросам, касающимся информации об указанных сведениях, а также по вопросам, касающимся соблюдения им ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законодательством автономного округа, не принимает участие в их обсуждении и принятии решения.

4. Все решения комиссии по контролю оформляются в письменном виде и подписываются председательствующим на заседании комиссии по контролю.

#### **Статья 7. Ответственность за разглашение или использование сведений, представляемых в комиссию по контролю, в целях, не предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области**

Лица, в должностные обязанности которых входит работа со сведениями о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемыми депутатами, виновные в их разглашении или использовании в целях, не предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, несут ответственность в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

#### **Статья 8. Порядок проведения комиссией по контролю проверки соблюдения депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законодательством Новосибирской области**

1. Поступившая информация о несоблюдении депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законодательством Новосибирской области, направляется для рассмотрения в комиссию по контролю.

2. Заседание комиссии по контролю проводится не позднее десяти дней со дня поступления в комиссию по контролю информации о несоблюдении депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законодательством Новосибирской области.

3. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, комиссия по контролю принимает решение о признании ее в качестве основания для проведения проверки или о признании поступившей информации недостаточной для проведения проверки.

4. В случае признания информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, основанием для проведения проверки комиссия по контролю осуществляет сбор сведений о фактах, изложенных в поступившей информации, путем направления запросов в правоохранительные и иные государственные органы.

После сбора сведений о фактах, изложенных в поступившей информации, комиссия по контролю рассматривает их и принимает соответствующее решение в рамках полномочия, установленного пунктом 2 статьи 3 настоящего Положения.

В случае, если комиссией по контролю установлено несоблюдение депутатами ограничений и запретов, установленных федеральными законами и законодательством Новосибирской области, решение комиссии по контролю, принятое в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения, и соответствующие материалы передаются председателю Совета депутатов для организации рассмотрения в Совете депутатов.

В случае, если комиссией по контролю установлено, что депутатами соблюдались ограничения и запреты, установленные федеральными законами и законодательством Новосибирской области, комиссия по контролю принимает соответствующее решение в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения.

5. В случае признания поступившей информации недостаточной для проведения проверки комиссия по контролю принимает соответствующее решение и сбор сведений о фактах, изложенных в ней, не осуществляется.

#### **Статья 9. Порядок проведения комиссией по контролю проверки исполнения депутатом обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности**

1. Поступившая информация о неисполнении депутатом обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности направляется для рассмотрения в комиссию по контролю.

2. Заседание комиссии по контролю проводится не позднее десяти дней со дня поступления в указанную комиссию информации о неисполнении депутатом обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности.

3. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, комиссия по контролю принимает решение о признании ее в качестве основания для проведения проверки или о признании поступившей информации недостаточной для проведения проверки.

4. В случае признания информации, указанной в пункте 1 настоящей статьи, основанием для проведения проверки комиссия по контролю осуществляет сбор сведений о фактах, изложенных в поступившей информации, путем направления запросов в правоохранительные и иные государственные органы.

Не позднее пяти дней после поступления из правоохранительных и иных государственных органов сведений о фактах, изложенных в поступившей информации, проводится заседание комиссии по контролю.

После сбора сведений о фактах, изложенных в поступившей информации, комиссия по контролю рассматривает их и принимает соответствующее решение в рамках полномочия, установленного пунктом 3 статьи 3 настоящего Положения.

В случае, если комиссией по контролю установлено неисполнение депутатом обязанности сообщать о возникновении личной заинтересованности, решение комиссии по контролю, принятое в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения, и соответствующие материалы направляются Председателю Совета депутатов и выносятся на рассмотрение на ближайшем заседании Совета депутатов.

В случае, если комиссией по контролю установлено, что депутатом исполнялась обязанность сообщать о возникновении личной заинтересованности, комиссия по контролю принимает соответствующее решение в порядке, установленном статьей 6 настоящего Положения.

5. В случае признания поступившей информации недостаточной для проведения проверки комиссия по контролю принимает соответствующее решение и сбор сведений о фактах, изложенных в ней, не осуществляется.

### **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** третьего созыва

#### **РЕШЕНИЕ** (девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 86

Об отмене решения Совета депутатов

Маслянинского района Новосибирской области

от 18.09.2008 №322 «О Положении «О проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Маслянинского района»»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Отменить решение Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 18.09.2008 №322 «О Положении «О проведении аттестации муниципальных служащих в администрации Маслянинского района»».
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по соблюдению законности и правопорядка, работе с общественными объединениями и развитию местного самоуправления.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(третьего созыва)

**РЕШЕНИЕ**  
(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 87

О Положении о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Маслянинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 года № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Маслянинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению.
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по соблюдению законности и правопорядка, работе с общественными организациями и развитию местного самоуправления.
5. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

Приложение  
к решению 9-ой сессии Совета депутатов  
Маслянинского района Новосибирской области  
от 24 августа 2016 г. № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Маслянинского района Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности в органах местного самоуправления Маслянинского района Новосибирской области (далее лица, замещающие муниципальные должности) о

возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

2. Лица, замещающие муниципальные должности, обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно приложению к настоящему Положению и направляется в Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов).

3. Уведомление, направленное в Совет депутатов, передается в комиссию контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области (далее – комиссия по контролю).

Уведомление рассматривается комиссией по контролю, которое осуществляет мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления комиссия по контролю имеет право проводить собеседование с лицом, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а председатель Совета депутатов может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются в Совет депутатов. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются в Совет депутатов в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

8. По результатам рассмотрения уведомления Совет депутатов принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 8 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссия принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

10. В случае принятия решений, предусмотренных подпунктами "б" и "в" пункта 8 настоящего Положения, Комиссия лицо, замещающее муниципальную должность, привлекается к ответственности в порядке и сроках предусмотренных действующим законодательством.

Приложение  
к Положению о порядке сообщения лицами,  
замещающими муниципальные должности  
в органах местного самоуправления Маслянинского района  
Новосибирской области, о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

В Совет депутатов  
Маслянинского района Новосибирской области

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, направившего уведомление)

Уведомление  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов.

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по контролю за достоверностью сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатами Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись лица, \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) направившего уведомление)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 88

О внесении изменений в решение Совета депутатов  
Маслянинского района Новосибирской области от 26.08.2015 года №372

«О Положении о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Маслянинского района Новосибирской области»

В соответствии со статьей 36 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в Положение о порядке проведения конкурса по отбору кандидатур на должность Главы Маслянинского района Новосибирской области, утвержденное решением Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 26.08.2015 года №372 следующие изменения:

1.1. Подпункт 7 пункта 3.2. раздела 3 «Условия конкурса» изложить в следующей редакции:

«7) документы о наличии высшего образования»;

1.2. Подпункт 8 пункта 3.2. раздела 3 «Условия конкурса» изложить в следующей редакции:

«8) другие документы, характеризующие профессиональную подготовку кандидата, рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки, стажировки, повышение квалификации, документы, свидетельствующие о наградах, о присвоении ученых степеней, и иные документы (предоставляются по желанию кандидата)»;

1.3. Пункт 3.3. раздела 3 «Условия конкурса» изложить в следующей редакции:

«Документы, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, кандидат обязан представить лично или через представителя, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке».

1.4. Абзац 1 пункта 3.4. раздела 3 «Условия конкурса» дополнить следующими предложениями:

«Копия доверенности представителю, указанному в п.3.3. настоящего Положения, прикладывается к делу. В случае выявления в представленных кандидатом документах неполноты сведений, отсутствия документов, секретарь конкурсной комиссии незамедлительно извещает кандидата о выявленных недостатках.».

1.5. Пункт 3.5. раздела 3 «Условия конкурса» изложить в следующей редакции:

«Кандидат имеет право уточнять и дополнять необходимые сведения, содержащиеся в документах, но не позднее 15-ти дневного срока со дня начала приема документов для участия в конкурсе. Несвоевременное или неполное представление документов, представление подложных документов и документов, содержащих недостоверные и неполные сведения, на начало проведения конкурса, а также неявка в день проведения конкурса к месту его проведения, является основанием для отказа кандидату в его допуске для участия в конкурсе.».

1.6. Пункт 4.8. раздела 4 «Конкурсная комиссия» дополнить абзацем следующего содержания:

«Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей работе специалистов (экспертов), участвующих в заседаниях конкурсной комиссии и не имеющих право голоса.».

1.7. Подпункт 5.5.1. пункта 5 раздела 5 «Порядок проведения конкурса» изложить в следующей редакции:

«Первый этап конкурса проводится в форме письменного тестирования кандидатов. В ходе тестирования комиссия оценивает знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законодательства Новосибирской области в сфере организации местного самоуправления, муниципальной службы, противодействия коррупции, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Устава Маслянинского района Новосибирской области и иных муниципальных правовых актов Маслянинского района Новосибирской области в части полномочий, осуществляемых Главой района».

1.8. Пункт 5.7. раздела 5 «Порядок проведения конкурса» считать пунктом 5.6. и изложить в следующей редакции:

«5.6. По результатам конкурса комиссией оцениваются личные и профессиональные качества кандидатов: уровень профессионального образования, стаж и опыт работы, навыки оперативного принятия решений и реализации управленческих задач, системного подхода в решении задач, стратегического планирования и управления групповой деятельностью, ведения деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, работы с использованием информационно-коммуникационных технологий. Решение комиссии принимается в отсутствие кандидата большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании».

1.9. Абзац 1 пункта 6.1 раздела 6 «Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса» изложить в следующей редакции:

«Победителями конкурса признаются кандидаты, набравшие больше половины голосов членов комиссии».

1.10. Пункт 6.3. раздела 6 «Решение конкурсной комиссии и порядок оформления результатов конкурса» изложить в следующей редакции:

«По результатам проведенного конкурса на замещение должности Главы района комиссия представляет Совету депутатов не менее двух зарегистрированных кандидатов на должность Главы района.».

2. Опубликовать настоящее Решение в «Вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области».

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 89

О внесении изменений в решение Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 27.04.2016 года №71 «О Порядке предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатом Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Маслянинского района Новосибирской области,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в Порядок предоставления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых депутатом Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный решением Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области от 27.04.2016 года №71 «О следующие изменения: абзац 4 пункта 2 порядка исключить.

2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по соблюдению законности и правопорядка, работе с общественными организациями и развитию местного самоуправления.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов  
Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**

(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 90

О местных нормативах градостроительного проектирования поселений Маслянинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Новосибирской области от 18 декабря 2015 г. № 27-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и органами государственной власти Новосибирской области и внесении изменения в статью 3 Закона Новосибирской области «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Новосибирской области» и на основании представленной информации о местных нормативах градостроительного проектирования поселений Маслянинского района,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить местные нормативы градостроительного проектирования сельских поселений Маслянинского района Новосибирской области согласно приложений.

2. Опубликовать настоящее решение в вестнике официальных документов администрации и Совета депутатов Маслянинского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, экологии и землепользованию

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

Председатель Совета депутатов Маслянинского района  
Новосибирской области

\_\_\_\_\_ В.В. Ярманов

\_\_\_\_\_ Л.Н. Попова

**Ознакомиться с текстом приложений можно на официальном сайте Маслянинского района в разделе «Правовая база» - Нормативно-правовые акты.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  
третьего созыва

**РЕШЕНИЕ**  
(девятая сессия)

от 24 августа 2016 года

р.п. Маслянино

№ 91

О назначении на должность  
председателя контрольно-счетной комиссии  
Маслянинского района Новосибирской области

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», решением 8-й сессии Совета депутатов Маслянинского района от 19.10.2011 года № 85 «О контрольно-счетной комиссии Маслянинского района Новосибирской области»,

Совет депутатов Маслянинского района Новосибирской области **РЕШИЛ:**

1. Назначить на должность председателя контрольно-счетной комиссии Маслянинского района Новосибирской области Греф Оксану Викторовну с 29 августа 2016 года.

2. Контроль за исполнением данного Решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой и финансово-кредитной политике.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Председатель Совета депутатов  
Маслянинского района

Л.Н. Попова

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.07.2016

№ 295-па

О внесении изменений в постановление  
администрации Маслянинского района  
Новосибирской области от 03.04.2013 №310-па

В соответствии постановлением Правительства Новосибирской области от 29.06.2016 №191-п «О внесении изменений в постановление Правительства Новосибирской области от 12.04.2013 №152-п» и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых лицом, поступающим на работу на должность руководителя муниципального учреждения Маслянинского района Новосибирской области, а также руководителями муниципальных учреждений Маслянинского района Новосибирской области, утвержденное постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 03.04.2013 №310-па следующие изменения:

1.1. Пункт 3 дополнить строкой следующего содержания:

«отделом организационно-контрольной и кадровой работы администрации Маслянинского района Новосибирской области».

1.2. Абзац 2 пункта 9 дополнить словами «, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный указанным лицом».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по организационно- финансовым вопросам Е.А. Ботяйкину.

И.о. Главы  
Маслянинского района  
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

Демченко  
21-542

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 22.07.2016

№ 296-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 10.06.2016 №214-па

В соответствии со статьей 13.1. Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях соблюдения муниципальными служащими администрации Маслянинского района Новосибирской области ограничений, запретов и требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов на муниципальной службе и исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 10.06.2016 №214-па «Об утверждении Положения о порядке увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность в администрации Маслянинского района Новосибирской области в связи с утратой доверия» следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления вместо слов «муниципальную должность» читать «должность муниципальной службы».

1.2. В пункте 1 постановления вместо слов «муниципальную должность» читать «должность муниципальной службы».

2. Внести в Положение о порядке увольнения (освобождения от должности) лица, замещающего муниципальную должность в администрации Маслянинского района Новосибирской области в связи с утратой доверия, утвержденное постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 10.06.2016 №214-па следующие изменения:

2.1. В наименование положения вместо слов «муниципальную должность» читать «должность муниципальной службы».

2.2. В пункте 1 вместо слов «муниципальную должность» читать «должность муниципальной службы».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по организационно-финансовым вопросам Е.А.Ботяйкину.

И.о. Главы Маслянинского района  
Новосибирской области

П.Г.Прилепа

Демченко  
21542

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.07.2016

№ 302-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 .Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, согласно приложению.



2. Начальнику отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области Михалева Р.А. обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по экономическим вопросам Н.А. Белоедову.

И.о. Главы Маслянинского района  
Новосибирской области

П.Г. Прилепа

Белоедова Н.А.  
8 (38347)22832  
Михалева Р.А.  
8 (38347)23124

Приложение  
Утверждено  
постановлением администрации  
Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 29.07.2016 № 302-па

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Маслянинского района Новосибирской области (далее администрация).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, имеющие в собственности, безвозмездном пользовании, хозяйственном ведении или оперативном управлении здания, сооружения, расположенные на земельных участках, находящихся в собственности Маслянинского района, а также лица, действующие от имени заявителя без доверенности в силу закона, либо лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью.

Граждане и юридические лица, являющиеся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, имеют исключительное право на приобретение таких земельных участков в собственность или в аренду.

Без проведения торгов осуществляется продажа земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации.

Без проведения торгов заключается договор аренды земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации, на праве оперативного управления.

Земельный участок предоставляется в собственность бесплатно религиозной организации, имеющей в собственности здания или сооружения религиозного или благотворительного назначения, расположенные на таком земельном участке.

Земельный участок может быть предоставлен в безвозмездное пользование религиозной организации, если на таком земельном участке расположены принадлежащие ей на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область Маслянинский район р.п. Маслянино ул. Коммунистическая, 1а.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.

1.3.2. Часы приема заявителей:

Понедельник - Четверг - с 9.00 до 18.00

Пятница - с 9.00 до 17.00

Предпраздничные дни с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.3. Телефонные номера администрации Маслянинского района Новосибирской области:

- Приемная: (38347) 21-418

- справочный телефон заместителя главы администрации, курирующего вопросы предоставления земельных участков, находящихся в собственности Маслянинского района: (38347) 22-832;
- начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений: 8 (38347) 23-124;
- специалисты отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений: 8 (38347) 22-731.
- Адрес электронной почты: [admmsl@ngs.ru](mailto:admmsl@ngs.ru).
- Адрес официального интернет-сайта Маслянинского района Новосибирской области: <http://maslyanino.nso.ru>.

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации Маслянинского района Новосибирской области, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области - <http://maslyanino.nso.ru> (далее – сайт Маслянинского района), а также на информационном стенде в помещении администрации Маслянинского района Новосибирской области для приема граждан и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, официальных Интернет - сайтах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru) или по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: <http://www.to54.rosreestr.ru>;

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

Информация, размещаемая на официальных интернет-сайтах и информационных стендах органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: [54\\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosreestr.ru);

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru).

Адреса официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 630091, г.Новосибирск, ул.Державина, д.28; 630082, г. Новосибирск, ул. Дачная, 60;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 630005, г. Новосибирск, ул. Каменская, 49.

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (383) 227-10-87; 325-05-24;

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: (383) 201-22-89.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях администрации Маслянинского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- специалистами ГАУ НСО «МФЦ»;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте администрации Маслянинского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- к специалистам структурных подразделений администрации Маслянинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте Маслянинского района Новосибирской области, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Маслянинского района Новосибирской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение – отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области (далее – ФГБУ ФКП Росреестра по НСО);
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по НСО);
- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области (далее – УФНС по НСО).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

- 1) постановления администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- 2) постановления администрации Маслянинского района Новосибирской области и проекта договора купли-продажи, договора аренды или договора безвозмездного пользования земельным участком, в зависимости от испрашиваемого права;
- 3) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа (Приложение № 2).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Законом Новосибирской области от 14.04.2003г. № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
- Законом Новосибирской области от 30.12.2003г. № 162-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Новосибирской области»;
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (далее – приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1);
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося

в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Уставом Маслянинского района Новосибирской области.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) заявление о предоставлении земельного участка, в котором указывается:

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

- кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;  
 - основание предоставления земельного участка без проведения торгов;  
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;  
 - цель использования земельного участка;  
 - реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

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

2) документы, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1, а именно:

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРП, в случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРП;

- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

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

Предоставление документов, указанных в подпунктах 2 – 4 настоящего пункта, не требуется в случае, если указанные документы направлялись в администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

5) оригинал (для удостоверения личности), копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо удостоверяющего личность представителя физического или юридического лица для приобщения к делу.

б) Копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС) – для физических лиц.

Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

В случае направления заявления о приобретении прав на земельный участок посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического или физического лица - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых сотрудником администрации Маслянинского района Новосибирской области, ответственным за прием документов, или специалистом МФЦ, принимающих заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО):

- Кадастровый паспорт здания, сооружения, расположенного на испрашиваемом земельном участке (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО).

В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

- Кадастровый паспорт помещения, в случае обращения собственника помещения, в здании, сооружении, расположенного на испрашиваемом земельном участке (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО).

В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 2 статьи 39.5, подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

- Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок (Управление Росреестра по Новосибирской области).

- Выписка из ЕГРП о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке либо уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на приобретаемом земельном участке (Управление Росреестра по НСО).

В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

- Выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (УФНС по НСО);

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (далее – ЕГРИП), являющемся заявителем (УФНС по НСО).

В случае если основанием предоставления земельного участка является подпункт 2 статьи 39.5, подпункт 9 пункта 2 статьи 39.6, подпункт 4 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации, направление межведомственного запроса не требуется.

Документы, указанные в настоящем пункте, получаемые администрацией от иных государственных органов и организаций в электронном виде, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующего государственного органа.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, установленных подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации;

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

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

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

6) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

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

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

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

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

2.11. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.16.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.16.3. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

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

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
- Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

– Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

– Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

2.17. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.17.1. Показатели качества муниципальной услуги:

– выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Маслянинского района предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Маслянинского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

– доля заявителей, получивших земельные участки, на которых расположены здания, строения, сооружения по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

– беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;

– открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Маслянинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, структурного подразделения администрации района;

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

– возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.18. 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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ отсутствуют.

2.18.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (скан-копии), могут быть направлены в администрацию через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ, а также по электронной почте. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещаемыми на ЕПГУ.

Возможность оформления заявления на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим «Личный кабинет» на ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации «Личного кабинета» в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в «Личный кабинет»);
- 2) из списка муниципальных услуг администрации Маслянинского района Новосибирской области выбрать соответствующую муниципальную услугу;
- 3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления;
- 4) заполнить электронную форму заявления, внести в «Личный кабинет» сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;
- 5) отправить электронную форму заявления в администрацию.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме установлены Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

Заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена через «Личный кабинет» на ЕПГУ, при личном обращении в Администрацию или МФЦ, или по электронной почте.

### **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 выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. С использованием ЕПГУ, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, сотрудника администрации.
- 4) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, не осуществляется.

Результат оказания муниципальной услуги может быть получен через МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией.

3.3. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными в пункте 2.6. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов (лично или по почте) сотрудник администрации, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов приложению, указанному в заявлении;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник администрации, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

- прекращает процедуру приема заявления и документов;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи заявления и документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При поступлении заявления и документов в форме почтового отправления сотрудник администрации, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ дополнительно:

- производит проверку целостности упаковки, заявления и документов, наличия приложений при приеме и первичной обработке заявления и документов;
- возвращает на почту либо заявителю ошибочно поступившие заявление и документы (не по адресу администрации);
- в случае отсутствия в конверте заявления и/или приложения, на лицевой стороне первого листа указывает об отсутствии документов и ставит свою подпись.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в электронной форме на официальную электронную почту, на сайт администрации, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем лично или по почте.

3.3.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ). Данные документы направляются сотруднику администрации, ответственному за документооборот, для регистрации в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС).

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается для рассмотрения в отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий специалистами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем лично или по почте.

3.3.3. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявитель формирует и направляет заявление на предоставление муниципальной услуги в «Личном кабинете».

После поступления электронной формы заявления в администрацию, сотрудник Администрации, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня уведомляет специалиста отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации о поступлении заявления. Специалист отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации в течение 1 рабочего дня:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление, поступившее с ЕПГУ;

б) направляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ уведомление в получении заявления, подписанного электронной подписью Специалиста отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации (далее – уведомление). В уведомлении указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного в форме электронного документа. Уведомление направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личного кабинета» на ЕПГУ;

в) оформляет заявление заявителя на бумажном носителе и осуществляет действия, установленные абзацами 3, 4 пункта 3.3.1. Административного регламента.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.4. Принятые в установленном порядке заявления подлежат регистрации в журнале документооборота отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации (далее – документооборот отдела).

Регистрацию заявлений в документообороте отдела осуществляет сотрудник отдела в следующем порядке:

присваивает заявлению регистрационный номер;

на подлиннике заявления, на лицевой стороне первого листа ставит номер и дату регистрации;

вносит реквизиты заявления в документооборот Отдела - входящий номер заявления; фамилия, инициалы заявителя и предмет обращения.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Рассмотрение документов

3.6. Ответственным исполнителем рассмотрение документов должно быть начато не позднее трех рабочих дней с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или бумажном виде.

3.7. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель проверяет пакет поданных заявителем документов и при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос.

В случае если будет установлено, что заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 2.6. Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2 – 4 пункта 2.6. Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления, заявление возвращается заявителю. В письме о возврате должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителя и подготовка проекта решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления, ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки готовит проект решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, перечень которых установлен в пункте 2.7. Административного регламента.

Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует межведомственные запросы в:

- ФГБУ ФКП Росреестра по НСО о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка, здания, сооружения, помещения;

- Управление Росреестра по НСО о получении выписки из ЕГРП:

о правах на земельный участок;

о правах на объект недвижимого имущества;

- УФНС по НСО о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП.

3.9. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомствен-



ных запросов составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.12. Ответственный исполнитель, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения об отказе) (Приложение №2).

Проект подписывается заместителем главы администрации в течение трех календарных дней.

В решении об отказе должны быть указаны все основания отказа.

3.13. В случае установления наличия оснований на получение муниципальной услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку:

- проекта постановления администрации и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, обеспечивает их подписание, а также информирует в телефонном режиме заявителей о подготовленных проектах указанных договоров с просьбой их подписания, либо в случае, если заявление о предоставлении земельного участка было принято через операторов МФЦ, вышеуказанные проекты договоров передаются ответственным исполнителем в МФЦ через курьера;

- проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и обеспечивает их подписание, осуществляет вышеуказанные действия для выдачи принятого решения заявителю.

Подготовленные документы визируются, начальником отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений, начальником отдела юридической службы и труда, заместителем главы администрации и подписываются Главой Маслянинского района Новосибирской области в течение трех календарных дней.

Сотрудник администрации, ответственный за документооборот, регистрирует представленные документы в течение одного дня с момента подписания.

Сотрудник отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации передает подготовленные документы через курьера в МФЦ в течение одного дня с момента регистрации.

В случае если в отношении заявителя, направившего заявление и документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в электронной форме принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в «Личный кабинет» ЕПГУ (на электронную почту) направляется сообщение о необходимости его личной явки в отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений для предъявления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направленных заявителем ранее в электронной форме. В данном сообщении также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Документы о предоставлении заявителю муниципальной услуги подписываются только в случае соответствия представленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным заявителем ранее в электронной форме.

Оформление и направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю постановления о предоставлении земельного участка в соответствие с испрашиваемым правом и проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком соответственно, постановлений администрации о предоставлении земельного участка в собственность (бесплатно), либо о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Маслянинского района Новосибирской области.

4.2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Маслянинского района Новосибирской области.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Маслянинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

При обращении заявителей в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование организации, в который обратившийся направляет письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 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.

- жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения 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, руководители органов, предоставляющих муниципальную услугу, либо уполномоченные ими должностные лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

- В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не направлялся, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в соответствующий орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо к соответствующему должностному лицу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действие (бездействие) и решение должностных лиц администрации Маслянинского района.

5.5. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т. е. с информацией непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Заявитель вправе обратиться к Главе Маслянинского района Новосибирской области и обжаловать действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностными лицами администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги на основании регламента.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) 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.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

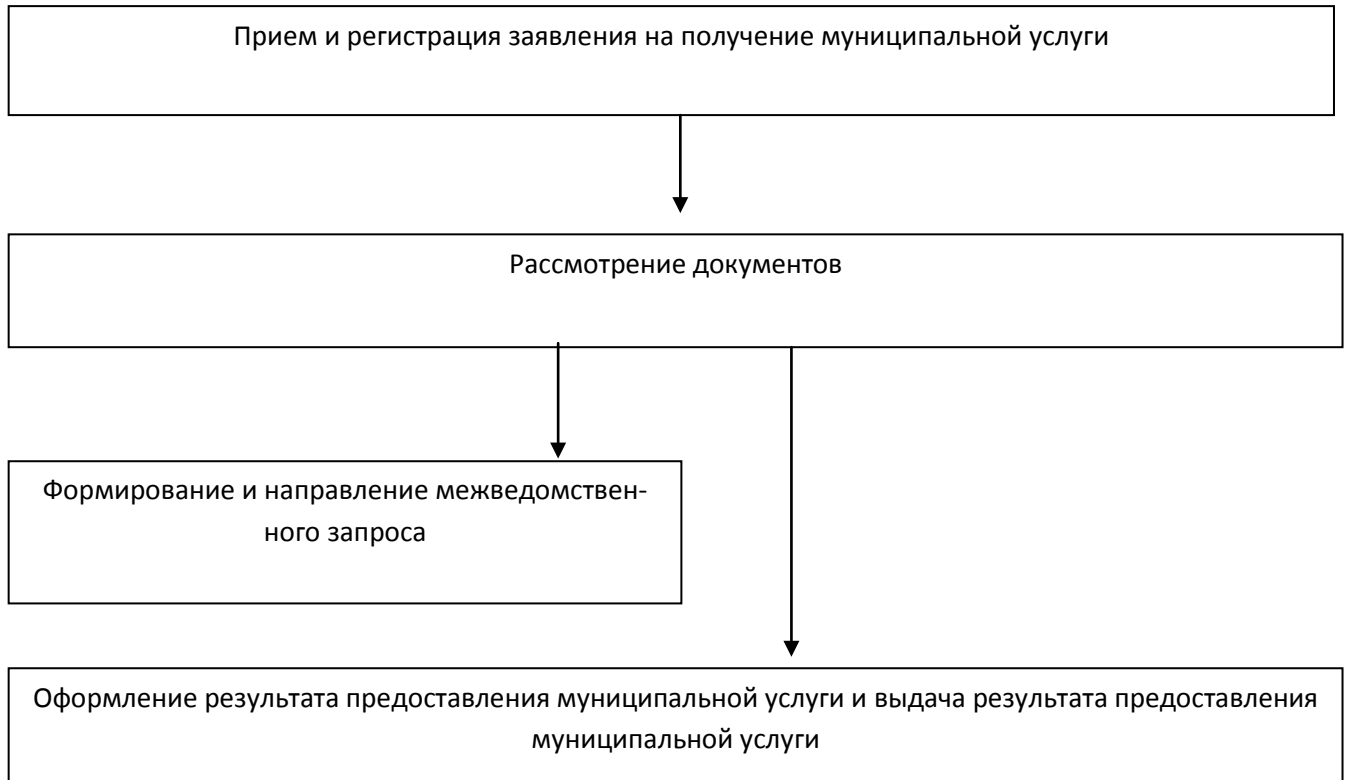
5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения



**Образец решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

Куда: \_\_\_\_\_

Администрацией Маслянинского района Новосибирской области принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, на которых расположены здания, сооружения по следующим основаниям:

(основания для отказа, установленные п.2.6. Административного регламента)

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента предоставления вышеназванной муниципальной услуги и (или) заявления в судебные органы в соответствии с нормами процессуального законодательства.

\_\_\_\_\_  
(подпись и должность лица, подписавшего уведомление)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельных участков,  
на которых расположены здания, сооружения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка,  
на котором расположены здания, сооружения

*Примерная форма*

В администрацию Маслянинского района  
Новосибирской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении земельного участка, на котором расположены здания, строения, сооружения

Сведения о заявителе (заявителях) *(для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, ОГРН; для граждан – Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, контактный телефон):*

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_;

5) \_\_\_\_\_;

Прошу (просим) предоставить \_\_\_\_\_

*(в собственность, общую долевую собственность и т.д.)*

земельный участок, на котором расположен(ы) объект(ы) недвижимости (далее - земельный участок) в долях (с распределением арендной платы) (ненужное зачеркнуть) <\*>:

№ п/п	Заявитель	Размер доли в праве собственности на земельный участок (пропорционально доле в праве собственности)	Размер доли в арендной плате (пропорционально доле в праве собственности или площади занимаемых помещений)

<\*> Заполняется в случае предоставления земельного участка в общую долевую собственность или в аренду со множественностью лиц на стороне арендатора.

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

1.2. Площадь \_\_\_\_\_ кв. м

1.3. Местоположение \_\_\_\_\_

1.4. Разрешённое использование земельного участка \_\_\_\_\_

1.5. Ограничения использования и обременения земельного участка \_\_\_\_\_

1.6. Вид права, на котором используется земельный участок \_\_\_\_\_

*(аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)*

1.7. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов \_\_\_\_\_

2. Основание предоставления земельного участка без проведения торгов \_\_\_\_\_

3. Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения \_\_\_\_\_

2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

2.1. Перечень объектов недвижимости:

№ п/п	Наименование объекта недвижимости, его местоположение	Правообладатель, реквизиты правоподтверждающего документа	Вид права (собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление)	Распределение долей в праве собственности или площадь занимаемых помещений<*> (нужное подчеркнуть)

<\*> Данная графа заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости или в случае, если в здании, находящемся на неделимом земельном участке, помещения принадлежат одним лицам на праве собственности, другим лицам на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления, или всем лицам на праве хозяйственного ведения.

Заявитель: \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., должность представителя юридического лица; Ф.И.О. гражданина)*\_\_\_\_\_ *(подпись)*

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению земельного участка,  
на котором расположены здания,  
строения, сооружения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о расторжении договора аренды земельного участка

*Примерная форма*

В администрацию Маслянинского района  
Новосибирской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о расторжении договора аренды земельного участка

Сведения о заявителе (заявителях) *(для юридических лиц - полное наименование в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя, ИНН, сведения о государственной регистрации; для граждан - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон):*

Прошу расторгнуть договора аренды земельного участка

1. Сведения о земельном участке:

1.1. Кадастровый номер \_\_\_\_\_

1.2. Площадь \_\_\_\_\_ кв. м

1.3. Местоположение \_\_\_\_\_

1.4. Разрешённое использование земельного участка \_\_\_\_\_

1.5. Наименование и реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов \_\_\_\_\_

**Приложения:**

№	Наименование документа

Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 29.07.2016 г.

№ 303-па

О внесении изменений в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 24.05.2012 № 375-па

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

**1. Внести изменения в постановление администрации Маслянинского района Новосибирской области от 24.05.2012 № 375-па «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Маслянинского района Новосибирской области» следующие изменения:**

1.1. Приложение, утвержденное постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 24.05.2012 №375-па «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно» изложить в новой редакции согласно приложения № 1 к данному постановлению.

1.2. Приложение, утвержденное постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области от 24.05.2012 №375-па «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование» изложить в новой редакции согласно приложения № 2 к данному постановлению.

2. Начальнику отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области Михалева Р.А., обеспечить исполнение административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно», «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по экономическим вопросам Н.А.Белоедову.

И.о. Главы Маслянинского района  
Новосибирской области

П.Г. Прилепа

Белоедова Н.А. 8 (38347)22832

Михалева Р.А. 8 (38347)23124

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 29.07. 2016 № 303-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно

## I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по бесплатному предоставлению в собственность граждан земельных участков, находящихся в собственности Маслянинского района (далее – муниципальная услуга).

### Описание заявителей

2. Муниципальная услуга по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно, предоставляется гражданам Российской Федерации, не использовавшим ранее право на бесплатное однократное предоставление в собственность земельных участков, предусмотренное статьёй 15 Закона Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (далее – Закон НСО № 108-ОЗ), и пунктом 2 статьи 4 Закона Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области» и обратившихся за получением муниципальной услуги.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать сами граждане (их законные представители) или их представители по нотариальной доверенности (далее – заявители).

### Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Маслянинского района Новосибирской области (далее администрация района).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.

4. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область Маслянинский район р.п. Маслянино ул. Коммунистическая, 1а.

Адрес электронной почты администрации района: [admmsl@ngs.ru](mailto:admmsl@ngs.ru).

Адрес официального интернет-сайта Маслянинского района Новосибирской области: <http://maslyanino.nso.ru>.

Справочные телефоны администрации района:

приемная администрации района: 8 (38347) 21418;

приемная заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области 8 (38347) 22-441;

начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений: 8 (38347) 23-124;

специалисты отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений: 8 (38347) 22-731.

График приема заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков, находящихся в собственности Маслянинского района (р.п. Маслянино ул. Коммунистическая, 2а, кабинет 6):

Понедельник - Четверг - с 9.00 до 18.00

Пятница - с 9.00 до 17.00

Предпраздничные дни с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в администрацию района: лично, по телефону, посредством письменного обращения, на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием Единого портала, через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

Письменные обращения заявителей с доставкой по почте направляются в администрацию района по почтовому адресу: 633536, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, 1а ответственным за прием и регистрацию документов (далее – ответственный за делопроизводство).

5. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Маслянинского района ([www.maslyanino.nso.ru](http://www.maslyanino.nso.ru)) (далее - сайт Маслянинского района), а также на информационном стенде в помещении администрации района для приема граждан.

7. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, официальных Интернет - сайтах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru) или по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

8. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устно (лично в часы приема, по телефону) и письменно (по почте), а также в электронной форме.

9. Обращение, поступившее в устной, письменной форме, в форме электронного документа рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. При обращении заявителя за информацией по процедуре предоставления муниципальной услуги сотрудники администрации района или специалист МФЦ осуществляют устное информирование обратившихся лиц.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

В данном случае устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 15 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер специалиста администрации района, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по проце-

дуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить в рамках часов приема другое удобное для заявителя время для устного информирования.

11. Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок подготовки ответа на обращение может быть продлен Главой Маслянинского района Новосибирской области, заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением обратившегося.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения (далее – ответственный исполнитель), обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона ответственного исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. На информационных стендах, находящихся в помещениях администрации района на бумажных носителях, а также на сайте Маслянинского района в электронном виде размещается следующая информация:

1) текст административного регламента с приложениями, в том числе:

перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты администрации района;

порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 1 административного регламента);

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

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

3) справочная информация о сотрудниках администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (фамилия, имя, отчество Главы Маслянинского района, заместителя главы администрации района, курирующего вопросы предоставления земельных участков, находящихся в собственности Маслянинского района, начальника и специалистов отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений).

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно».

### **Наименование исполнительного органа, представляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Маслянинского района Новосибирской области. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является структурное подразделение – отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений.

15. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации района осуществляется со следующими органами (организациями):

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

- иными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области и организациями, обладающими сведениями и документами, необходимыми для реализации права на бесплатное получение в собственность земельных участков.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления заявителю муниципальной услуги являются:

- принятие решения о бесплатном предоставлении земельного участка;

- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

17. В течение тридцати дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, принимается одно из следующих решений:

- о включении заявителя в реестр граждан, состоящих на учете на бесплатное предоставление в собственность земельных участков, находящихся в собственности Маслянинского района (далее – реестр администрации района);

- об отказе во включении заявителя в реестр администрации района.

18. Бесплатное предоставление земельного участка осуществляется в порядке очередности, исходя из даты и времени включения заявителя в реестр администрации района, в зависимости от вида разрешенного использования земельного участка (для дачного строительства, для индивидуального жилищного строительства, для ведения личного подсобного хозяйства, для огородничества, для садоводства), указанного в заявлении, и с учетом права на первоочередное предоставление земельных участков.

19. В целях бесплатного предоставления земельного участка администрация в течение десяти рабочих дней с момента получения кадастровых паспортов на земельные участки направляет заявителю соответствующее уведомление, содержащее информацию о необходимости представления документов, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента (далее – уве-



домление) и подготавливает предложение варианта земельного участка (кадастровый номер, расположение, разрешенное использование) (далее – предложение).

Заявитель не позднее 15 календарных дней со дня регистрации уведомления в документообороте администрации района направляет в администрацию письменное согласие с предложенным вариантом предоставления земельного участка и указанные в уведомлении документы либо отказ от предложенного варианта земельного участка.

Не позднее 14 дней со дня получения письменного согласия заявителя с предложенным вариантом земельного участка и окончания проверки (т.е. со дня получения всех сведений, запрошенных у уполномоченных органов), принимается одно из следующих решений:

- о бесплатном предоставлении заявителю земельного участка;
- об отказе в бесплатном предоставлении заявителю земельного участка.

О принятом решении заявитель информируется письменно в течение 10 рабочих дней со дня его принятия.

20. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе III административного регламента.

#### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;
- Федеральный закон от 09.01.1997 № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Закон Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 06.10.2010 № 533-ОЗ «О социальной поддержке многодетных семей на территории Новосибирской области»;
- Закон Новосибирской области от 29.12.2004 № 253-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Новосибирской области»;
- Постановление Правительства Новосибирской области от 22.11.2011 № 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, государственная собственность на которые не разграничена».

#### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

22. Заявитель направляет в письменной форме заявление о предоставлении земельного участка (далее – заявление), с указанием предполагаемого размера, местоположения и одного из видов разрешенного использования земельного участка по форме, согласно приложениям №2, 3 административного регламента.

В местоположении не должно содержаться противоречивых сведений, не позволяющих определить желаемый населенный пункт или муниципальное образование.

В заявлении в обязательном порядке также указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей), место фактического проживания заявителя (заявителей), по которому будет направлен ответ, личная подпись, дата, при наличии – контактные номера телефонов.

23. Все заявители к заявлению прикладывают копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при предоставлении паспорта - вторая, третья, пятая, четырнадцатая, семнадцатая и девятнадцатая страницы);

Кроме того,

1) Граждане, имеющие трех и более детей, к заявлению прикладывают следующие документы:

- выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением;

- документы, подтверждающие право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность.

2) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, полные кавалеры ордена Трудовой Славы.

- копия удостоверения установленного образца;

- документы о государственных наградах и знаках отличия.

3) для лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны:

- копия удостоверения установленного образца

4) Инвалиды войны:

- копия удостоверения установленного образца;

- копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности (в случае отсутствия удостоверения инвалиды войны).

5) Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

- копия удостоверения установленного образца

4

- копия документа о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны или ветераном боевых действий,

- копия свидетельства о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий,

- копия документа, подтверждающего родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий (свидетельство о рождении; свидетельство о браке; судебное решение),

кроме того, дополнительно представляются:

- членами семьи (за исключением родителей и супругов) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий в случае, если они не получают пенсию по случаю потери кормильца, но имеют право на ее получение в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

- супругами погибших (умерших) ветеранов боевых действий (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах»):

копия свидетельства (свидетельств) о рождении ребенка (детей),

справка с места жительства о составе семьи,

копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности с детства (на детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет),

документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательных учреждениях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения).

б) ветераны боевых действий:

- копия удостоверения установленного образца

7) Лица, работающие и проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

- документ, подтверждающий проживание на территории сельского населенного пункта,

- документ, подтверждающий, что заявитель фактически работает на территории сельского населенного пункта.

8) Пенсионеры, проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

- копия пенсионного удостоверения установленного образца;

- документ, подтверждающий проживание на территории сельского населенного пункта;

9) лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные:

- копия свидетельства либо справки установленного образца

10) Семьи, имеющие детей-инвалидов:

- копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление статуса «ребенок-инвалид»,

- копия свидетельства о браке (при наличии),

- копия свидетельства о расторжении брака (при наличии),

- копия свидетельства о рождении ребенка (детей),

- справка о составе семьи.

11) Инвалиды первой, второй и третьей группы:

- копия справки федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающей установление инвалидности.

12) пенсионеры по старости, имеющие звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области»:

- копия пенсионного удостоверения установленного образца,

- копия удостоверения «Ветеран труда» или «Ветеран труда Новосибирской области».

24. В случае если заявление и документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (при предоставлении паспорта - вторая, третья страницы);

- копия надлежащим образом заверенной доверенности;

- согласие на обработку персональных данных лица, от имени которого действует представитель.

25. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский.

26. Следующие льготные категории граждан, изъявившие желание реализовать право на бесплатное получение земельного участка для индивидуального жилищного строительства, к заявлению вправе приложить документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, выданный уполномоченным органом, не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением:

- 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;

- нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- ветераны боевых действий

- лица, работающие и проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- пенсионеры, проживающие в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- лица, необоснованно репрессированные по политическим мотивам и впоследствии реабилитированные;
- семьи, имеющие детей-инвалидов;
- граждане, имеющие трех и более детей.

В случае если указанные в настоящем пункте заявители не представили документ, подтверждающий принятие гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, то в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией данный документ запрашивается в органе местного самоуправления по месту регистрации заявителя.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

27. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Документы для предоставления муниципальной услуги не могут быть приняты от заявителя в случае, если: текст заявления написан неразборчиво; фамилия, имя, отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства не написаны полностью или не указан почтовый адрес; в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления; документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

30. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представлены документы, подтверждающие основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представлены документы, заявления, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- выявление при рассмотрении заявления, что заявитель ранее использовал право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

31. Основания для отказа во включении в реестр администрации района для граждан, содержащихся в приложении № 4 административного регламента, за исключением граждан, имеющих трех и более детей:

- отсутствуют основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представлены документы, подтверждающие основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представлены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

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

- в собственности администрации района отсутствуют земельные участки испрашиваемого заявителем размера, места размещения и вида разрешенного использования и формирование таковых в соответствии с действующим законодательством невозможно.

32. Основания для отказа в предоставлении земельного участка гражданам, имеющих трех и более детей:

- отсутствие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представление документов, подтверждающих основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представление документов, заявления, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- выявление при рассмотрении заявления, что заявитель ранее использовал право на однократное предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

33. Основания для отказа в предоставлении земельных участков для льготных категорий, содержащихся в приложении № 4 административного регламента, за исключением граждан, имеющих трех и более детей:

- отсутствие оснований для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя в соответствии с действующим законодательством;

- не представление документов, подтверждающих основания для бесплатного предоставления земельного участка в собственность заявителя, либо представление документов, заявления, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

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

- отсутствие в собственности Маслянинского района земельных участков испрашиваемого заявителем размера, места размещения и вида разрешенного использования, и невозможности формирования таковых в соответствии с действующим законодательством.

34. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов при условии устранения оснований, по которым отказано в ее предоставлении.

35. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

36. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) для граждан, имеющих трех и более детей:

- выдача выписки из домовой книги или копии поквартирной карточки, выданная не позднее чем за тридцать дней до дня обращения с заявлением.

2) для нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:

- выдача справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца (для членов семьи, за исключением родителей и супругов);

- выдача справки с места жительства о составе семьи (для супругов погибших (умерших) ветеранов боевых действий,

- выдача документа, подтверждающего обучение ребенка (детей) в образовательных учреждениях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения) (для супругов погибших (умерших) ветеранов боевых действий).

3) для лиц, работающих и проживающих в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

- выдача документа, подтверждающего проживание на территории сельского населенного пункта,

- выдача документа, подтверждающего, что заявитель фактически работает на территории сельского населенного пункта.

4) для пенсионеров, проживающих в сельском населенном пункте не менее пяти лет:

- выдача документа, подтверждающего проживание на территории сельского населенного пункта.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

38. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в рамках действующего законодательства.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

40. Срок регистрации запроса заявителя не может превышать 15 минут.

Заявление совместно с представленными документами о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день их подачи в администрацию или МФЦ.

Регистрация заявления и документов, направленных в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию.

41. В случае если заявление поступило в администрацию в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

42. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

43. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

44. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

- Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

45. Требования к местам для ожидания:

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

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
  - в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
46. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
  - информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
  - Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
47. Требования к местам приема заявителей:
- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
  - Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
  - Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
  - В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
  - Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

48. Показателем доступности муниципальной услуги является:
- доступность информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;
  - возможность выбора заявителем способа подачи заявления за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал, а также на базе МФЦ);
  - пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до зданий, где расположены администрация и МФЦ.
49. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:
- своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;
  - открытость, общедоступность предоставления муниципальной услуги;
  - отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. На базе МФЦ возможна выдача результата предоставления муниципальной услуги. Иные требования предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

Через Единый портал заявителем направляются электронные копии документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Оригиналы документов в этом случае не предоставляются.

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

52. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков (далее – заявление) и документов; направление заявления и документов на исполнение; получение документов (сведений) посредством формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; принятие решений по заявлениям о включении либо об отказе во включении заявителя в реестр администрации района; проведение проверки оснований для бесплатного предоставления земельного участка и предложение варианта земельного участка;

принятие решений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельных участков;

53. С использованием Единого портала, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получение информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией района. Результат предоставления муниципальной услуги может направляться заявителю через МФЦ.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала не осуществляется.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 административного регламента.

#### **Прием и регистрация заявлений о бесплатном предоставлении земельных участков и документов**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ заявления о предоставлении земельного участка с комплектом документов лично от заявителя (заявителей) в часы приема заявлений либо направленных почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал.

56. При поступлении заявления и документов (лично или по почте) специалист администрации района, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

устанавливает личность заявителя или полномочия представителя заявителя в случае предоставления заявления и документов уполномоченным лицом;

проверяет соответствие представленных документов приложению;

Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, если их невозможно устранить в ходе приема, то заявление и документы возвращаются заявителю.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист администрации района, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

прекращает процедуру приема документа;

вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При поступлении заявления и документов в форме почтового отправления специалист администрации района, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ дополнительно:

производит проверку целостности упаковки, заявления и документов, наличия приложений при приеме и первичной обработке заявления и документов;

возвращает на почту либо заявителю ошибочно поступившие заявления и документы (не по адресу администрации района);

в случае отсутствия в конверте заявления и/или приложения, на лицевой стороне первого листа указывает об отсутствии документов и ставит свою подпись.

57. При обращении в МФЦ, специалист МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ). Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается для рассмотрения в отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации района курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией района.

Принятые в установленном порядке письменные заявления подлежат регистрации в системе документооборота администрации района и в модуле ГИС МАИС Сводный реестр.

58. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Единого портала.

Направление заявления и необходимых документов в электронной форме осуществляется заявителем через Единый портал в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

При поступлении заявления и документов через Единый портал специалист администрации района, ответственный за документооборот, проверяет наличие и соответствие представленного запроса требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

После поступления электронной формы заявления в администрацию, специалист администрации района, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

а) находит в модуле ГИС МАИС Сводный реестр соответствующую заявку, поступившую с Единого портала;

б) направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал расписку в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста администрации, ответственного за документооборот (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер запроса, дата получения запроса, представленного в форме электронного документа. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет» Единого портала;

в) оформляет запрос заявителя на бумажном носителе.

59. Принятые в установленном порядке заявления подлежат регистрации в системе документооборота администрации района.

Регистрацию заявлений в администрации района осуществляет сотрудник, ответственный за документооборот, в следующем порядке:

а) присваивает обращению регистрационный номер;

б) на подлиннике заявления, на лицевой стороне первого листа ставит регистрационный номер и дату регистрации;

в) вносит реквизиты заявления в документооборот администрации и заполняет карточку заявителя в модуле ГИС МАИС Сводный реестр - входящий номер заявления; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя; дата проставляется системой автоматический (далее – регистрационные сведения);

г) создает в модуле ГИС МАИС Сводный реестр электронный образ заявления и пакета документов.

Регистрация заявления и внесение реквизитов в документооборот администрации и модуль ГИС МАИС Сводный реестр осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в администрацию. В случае если заявление поступило в администрацию района в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию района.

60. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в документообороте администрации района и внесение регистрационных сведений в модуль ГИС МАИС Сводный реестр либо отказ в приеме и регистрации заявления и документов согласно пункту 28 административного регламента.

61. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и комплекта документов на получение муниципальной услуги составляет один рабочий день (день поступления в администрацию заявления и пакета документов).

62. Ответственным за выполнение указанных действий является сотрудник, ответственный за делопроизводство.

#### **Получение документов (сведений) посредством формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента и непредставление заявителем документов, перечень которых установлен в пункте 26 административного регламента.

64. Ответственный исполнитель в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивает недостающие документы (сведения), необходимые в целях предоставления муниципальной услуги, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся такие документы.

65. В течение трех рабочих дней со дня получения запрашиваемых документов (сведений) от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, ответственный исполнитель проверяет полноту полученных документов (сведений).

В случае поступления запрошенных документов (сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения, ответственный исполнитель уточняет запрос и направляет его повторно.

66. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

67. Ответственным за выполнение указанных действий является ответственный исполнитель.

68. Максимальный срок исполнения процедуры – 6 рабочих дней.

#### **Принятие решений по заявлениям о включении либо об отказе во включении заявителя в реестр администрации района**

69. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю полного пакета документов.

70. После поступления необходимых документов, предоставленных заявителем и (или) полученных в результате межведомственного взаимодействия, на первом этапе проверки, ответственный исполнитель проверяет указанные документы на предмет соответствия формы и содержания требованиям пунктов 30, 31 административного регламента.

71. В том случае, если заявитель в соответствии с представленными документами не имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе во включении в реестр администрации района.

72. В том случае, если заявитель в соответствии с представленными документами имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно либо на Комиссии принято положительное решение, ответственный исполнитель вносит в модуль ГИС МАИС Сводный реестр личные (паспортные) данные в карточку заявителя, где осуществляется второй этап проверки – автоматический, по следующим параметрам:

фамилия, имя отчество (последнее – при наличии) заявителя;

серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя.

На данном этапе системой осуществляется автоматическая проверка наличия заявителя в модуле ГИС МАИС Сводный реестр.

73. По итогам рассмотрения заявления и проверки документов принимается одно из следующих решений:

о включении заявления в реестр администрации района;

об отказе во включении заявления в реестр администрации района.

74. В случае если выявлено, что заявитель ранее использовал свое право на бесплатное получение земельного участка в собственность либо заявитель уже включен в реестр администрации района, ответственный исполнитель готовит проект отказа о включении в реестр администрации района.

75. В случае если заявитель в соответствии с действующим законодательством имеет право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель готовит проект уведомления о включении заявителя в реестр администрации района, в котором указывается реестровый номер заявителя.

76. Проект уведомления о включении заявителя в реестр администрации района либо об отказе во включении в реестр администрации района направляется на согласование заместителю главы администрации Маслянинского района Новосибирской области.

77. После согласования заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области заявление включается в ГИС МАИС Сводный реестр, автоматически присвоенный реестровый номер считается утвержденным и заявитель автоматически включается в реестр администрации, о чем письменно сообщается заявителю.

78. После согласования и подписания проекта уведомления об отказе во включении заявителя в реестр администрации района заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области, заявителю направляется уведомление, в котором сообщаются основания отказа.

79. Результатом административной процедуры является направление уведомления о включении заявителя в реестр администрации района либо уведомления об отказе во включении в реестр администрации района.

80. Ответственным за выполнение указанных действий является ответственный исполнитель.

81. Срок выполнения административной процедуры составляет двадцать календарных дней с момента поступления полного пакета документов ответственному исполнителю.

### **Проведение проверки оснований для бесплатного предоставления земельного участка и предложение варианта земельного участка**

82. Основанием для начала административной процедуры является утверждение перечня земельных участков, сформированных в целях последующего бесплатного предоставления в собственность льготным категориям граждан, включенных в реестр администрации района, и наступление очередности заявителя в соответствии с пунктом 19 административного регламента, либо получение отказа от предложенного земельного участка от заявителя, в отношении которого наступила очередность согласно пункта 18 административного регламента, либо отсутствие оснований на бесплатное получение земельного участка у заявителя, в отношении которого наступила очередность согласно пункта 19 административного регламента, либо отсутствия согласия на предложенный земельный участок по истечении 15 календарных дней со дня регистрации уведомления.

Перечень земельных участков утверждается постановлением администрации района на основании поступивших в администрацию района кадастровых паспортов.

83. Ответственный исполнитель в течение десяти рабочих дней с момента получения кадастровых паспортов на земельные участки:

- готовит постановление об утверждении перечня земельных участков, сформированных в целях последующего бесплатного предоставления в собственность льготным категориям граждан, находящихся в собственности Маслянинского района, и обеспечивает его согласование, утверждение и регистрацию. Проект постановления подлежит согласованию следующими должностными лицами администрации района: Главой Маслянинского района Новосибирской области; заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области; начальником отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений; начальником отдела юридической службы и труда;

- с помощью реестра администрации района формирует список заявителей, в отношении которых наступила очередность согласно пункту 19 административного регламента;

- направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителей, в отношении которых наступила очередность, уведомление с предложением варианта земельного участка. В уведомлении устанавливается срок, до истечения которого необходимо направить согласие с предложенным вариантом земельного участка, а так же устанавливается срок, до истечения которого необходимо представить необходимые документы. Также в уведомлении указывается информация о том, что в случае не поступления в администрацию по истечении 15 календарных дней со дня регистрации уведомления в документообороте администрации необходимых документов (пункты 23, 24 административного регламента) в реестр администрации района вносится соответствующая запись, а предполагаемый к предоставлению земельный участок будет предложен следующему заявителю в порядке очередности.

- проверяет основания для бесплатного предоставления земельного участка;

- при необходимости направляет в уполномоченные органы запросы для проверки нуждаемости заявителя в улучшении жилищных условий;

В случае подтверждения наличия оснований для бесплатного предоставления земельного участка и представления заявителем документов, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации района о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

В случае не подтверждения наличия оснований для бесплатного предоставления земельного участка и не представления заявителем документов, указанных в пунктах 23, 24 административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет смену статуса в реестре департамента с «Ожидание в очереди» на «Отказ в предоставлении услуги», при наличии соответствующих сведений - «Участок выдан иным ОИВ».

При получении отказа от предложенного земельного участка либо неполучения согласия по истечении 15 календарных дней со дня регистрации уведомления в документообороте администрации района, ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней вносит соответствующую запись в реестр администрации района. Данный заявитель не исключается из реестра департамента и при последующем формировании и предоставлении земельных участков ему направляется новое предложение с учетом настоящего пункта и пункта 19 административного регламента.

Ответственный исполнитель готовит в адрес следующего заявителя в порядке очередности уведомление. Последовательность действий осуществляется в соответствии с настоящим пунктом.

84. Результатом административной процедуры является:

- не подтверждение оснований для бесплатного предоставления земельного участка и отказ в предоставлении муниципальной услуги,

- поступление в администрацию письменного согласия с предложенным вариантом земельного участка либо отказа от предложенного варианта земельного участка (в том числе, в случае если в течение установленного срока в администрацию не поступило письменное согласие с предложенным вариантом земельного участка либо отказ от предложенного варианта земельного участка).

85. Ответственным за выполнение указанных действий является ответственный исполнитель.

86. Максимальный срок исполнения процедуры – 70 календарных дней.

### **Принятие решений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельных участков**

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию письменного согласия с предложенным вариантом земельного участка и подтверждения наличия оснований для бесплатного предоставления земельного участка.

88. При подтверждении оснований на бесплатное получение в собственность земельного участка и получения письменного согласия с предложенным земельным участком, ответственный исполнитель в течение 14 календарных дней осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о бесплатном предоставлении земельного участка (далее – постановление), обеспечивает его согласование, утверждение и регистрацию.

Проект постановления подлежит согласованию следующими должностными лицами администрации:

- Главой Маслянинского района Новосибирской области;

- заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области;

- начальником отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений;



- начальником отдела юридической службы и труда.

О принятом решении заявитель информируется в телефонном режиме в течение 10 рабочих дней со дня его принятия. Получение документов, осуществляются в дни приема.

89. При предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, ответственный исполнитель выдает два экземпляра постановления администрации района и один экземпляр кадастрового паспорта.

90. Ответственный исполнитель вносит реквизиты постановления в реестр администрации района и осуществляет смену статуса с «Ожидание в очереди» на «Участок выдан».

91. После проведения проверки в соответствии с пунктом 83 административного регламента при выявлении отсутствия оснований для бесплатного предоставления земельного участка, ответственный исполнитель готовит проект отказа в предоставлении земельного участка с указанием оснований для такого отказа. Проект отказа в предоставлении земельного участка подписывается заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области.

92. Результатом административной процедуры является выдача заявителю двух экземпляров постановления администрации района и одного экземпляра кадастрового паспорта либо направление отказа в предоставлении земельного участка с указанием оснований для такого отказа.

Получение результата предоставления муниципальной услуги возможно в администрации района или МФЦ.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, не осуществляется.

93. Срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими**

94. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации района положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава Маслянинского района Новосибирской области.

95. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Маслянинского района Новосибирской области.

96. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу Маслянинского района Новосибирской области, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

##### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

98. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

99. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

100. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги – во внесудебном порядке начальнику отдела, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) начальника отдела – заместителю главы администрации района.

действия (бездействие) заместителя главы администрации района - Главе Маслянинского района.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в департамент в письменной либо устной форме.

102. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

103. 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

106. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

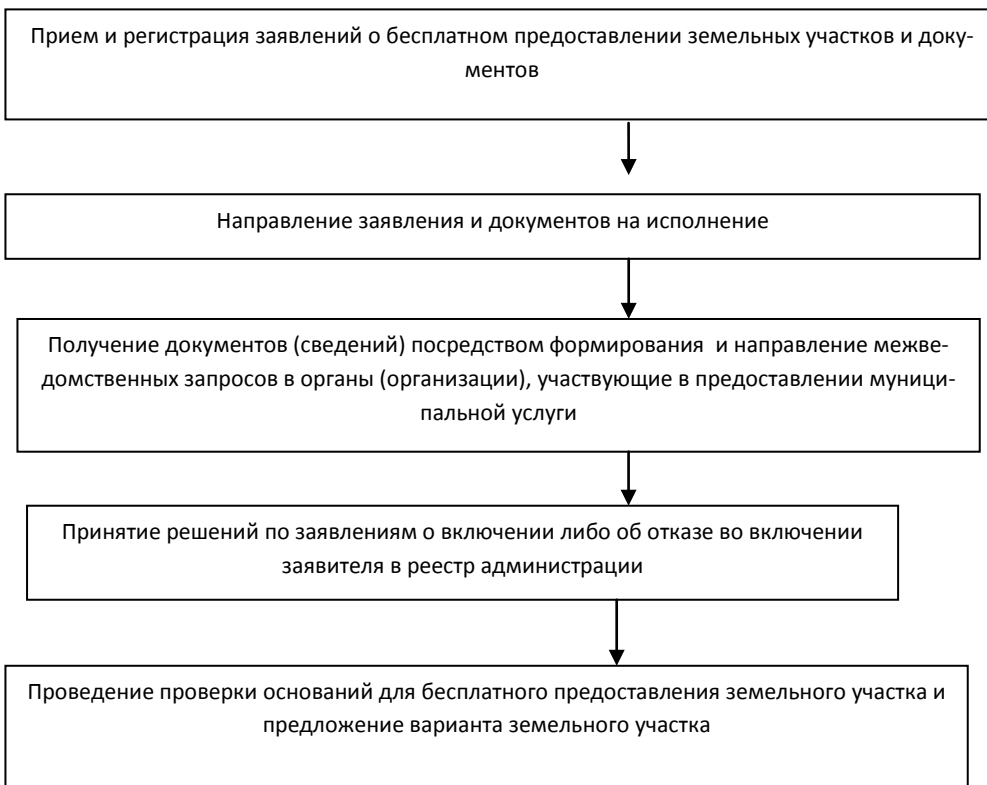
107. Заявитель имеет право обратиться в Арбитражный суд Новосибирской области с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно

#### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно



Принятие решений о предоставлении земельных участков либо об отказе в предоставлении земельных участков

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно

В администрацию Маслянинского района Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО всех заявителей)  
проживающего(ей/их) по адресу: индекс \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства**

В соответствии с действующим законодательством прошу включить в реестр и предоставить земельный участок, **площадь** \_\_\_\_\_, **местоположение:** \_\_\_\_\_ **вид разрешенного использования** индивидуальное жилищное строительство, вид льготы \_\_\_\_\_

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что имею (имеем) не реализованное право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

\*Подтверждаю (ем), что принят (ы) на учет в качестве нуждающегося (ихся) в жилых помещениях в \_\_\_\_\_ (указывается орган местного самоуправления, где состоите на учете в качестве нуждающихся).

\*\*Подтверждаю (ем), что **постоянно проживаем совместно с членами своей семьи на территории Новосибирской области по адресу:** \_\_\_\_\_

**Приложение: (заполняется самостоятельно заявителем)**

- 1.
- 2.
- 3.

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

\* В случае если не состоите на учете в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях, ставится прочерк. Отсутствие наименования органа местного самоуправления свидетельствует о том, что заявитель не состоит на учете в каком либо органе на учете в качестве нуждающегося(ихся) в жилых помещениях

\*\* для граждан, имеющих трех и более детей

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно

В администрацию Маслянинского района Новосибирской области  
от \_\_\_\_\_  
(ФИО всех заявителей)  
проживающего(ей/их) по адресу: индекс \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении земельного участка для целей, не связанных с индивидуальным жилищным строительством**

В соответствии с действующим законодательством прошу включить в реестр и предоставить земельный участок, **площадь** \_\_\_\_\_, **местоположение:** \_\_\_\_\_ **вид разрешенного использования** \_\_\_\_\_  
вид льготы \_\_\_\_\_.

Даю (даем) согласие на обработку персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что имею (имеем) не реализованное право на однократное бесплатное приобретение в собственность земельного участка.

\*Подтверждаю (ем), что постоянно проживаем совместно с членами своей семьи на территории Новосибирской области по адресу: \_\_\_\_\_

Приложение: (заполняется самостоятельно заявителем)

1.  
2.  
3.

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

\* для граждан, имеющих трех и более детей

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в собственность бесплатно  
Случаи бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков

Земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, предоставляются бесплатно однократно в собственность граждан в следующих случаях:

1) если предоставление земельных участков осуществляется для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, дачного строительства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства:

- гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законодательством право на получение земельного участка в собственность бесплатно;

- инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны и лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лицам, работавшим 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;

- нетрудоспособным членам семьи погибшего (умершего) ветерана боевых действий, инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, состоявшим на его иждивении и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- ветеранам боевых действий;

2) если предоставление земельных участков, расположенных в сельских населенных пунктах, в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, дачного строительства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства осуществляется:

- лицам, работающим и проживающим в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- пенсионерам, проживающим в сельском населенном пункте не менее пяти лет;

- лицам, необоснованно репрессированным по политическим мотивам и впоследствии реабилитированным;

- семьям, имеющим детей-инвалидов;

3) если предоставление земельных участков, расположенных в городских и сельских населенных пунктах муниципальных районов Новосибирской области, в собственность для индивидуального жилищного строительства, ведения садоводства, огородничества или ведения личного подсобного хозяйства, животноводства, дачного строительства осуществляется гражданам, имеющим трех и более детей (число детей на момент постановки на учет на бесплатное предоставление в собственность земельных участков);

4) если предоставление земельных участков в собственность для ведения садоводства, дачного строительства и огородничества осуществляется:

- инвалидам первой, второй и третьей групп;

- пенсионерам по старости, имеющим звание «Ветеран труда» или почетное звание «Ветеран труда Новосибирской области»;

5) если предоставление земельных участков осуществляется для жилищного строительства лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, предоставляются следующие меры социальной поддержки.

Приложение № 2  
Утвержден  
Постановлением администрации

Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 29.07. 2016 № 303-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков, находящихся в собственности Маслянинского района, в постоянное (бессрочное) пользование (далее – муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления.

От имени юридических лиц заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область Маслянинский район р.п. Маслянино ул. Коммунистическая, 1а.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации Маслянинского района Новосибирской области.

1.4.2. Часы приёма заявителей:

Понедельник - Четверг - с 9.00 до 18.00

Пятница - с 9.00 до 17.00

Предпраздничные дни с 9.00 до 17.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. Телефонные номера администрации Маслянинского района Новосибирской области:

-Приемная: (38347) 21-418;

-справочный телефон заместителя главы администрации, курирующего вопросы предоставления земельных участков, находящихся в собственности Маслянинского района: (38347) 22-441;

-начальник отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений: 8 (38347) 23-124;

-специалисты отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений: 8 (38347) 22-731.

-Адрес электронной почты: [admmsl@ngs.ru](mailto:admmsl@ngs.ru).

-Адрес официального интернет-сайта Маслянинского района Новосибирской области: <http://maslyanino.nso.ru>.

1.4.4. Информация о месте нахождения, графике (режиме) работы, справочных телефонах и адресе электронной почты администрации Маслянинского района Новосибирской области, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области - <http://maslyanino.nso.ru> (далее – сайт Маслянинского района), а также на информационном стенде в помещении администрации Маслянинского района Новосибирской области для приема граждан и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, официальных Интернет - сайтах, адресах электронной почты и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном интернет сайте МФЦ - [www.mfc-nso.ru](http://www.mfc-nso.ru) или по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в структурных подразделениях администрации Маслянинского района Новосибирской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– специалистами ГАУ НСО «МФЦ»;

– посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области в сети Интернет, электронного информирования;

– с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

– в устной форме лично или по телефону;

– к специалистам структурных подразделений администрации Маслянинского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в администрацию района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается заместителем главы администрации Маслянинского района Новосибирской области и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте Маслянинского района Новосибирской области, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений (далее – отдел).

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

Приказом Министерства экономического развития РФ от 12 января 2015 г. № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их форме» (далее – приказ Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7);

- Уставом Маслянинского района Новосибирской области.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие администрации осуществляется со следующими органами исполнительной власти:

Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области (далее – ФГБУ ФКП Росреестра по НСО);

Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (далее – Управление Росреестра по НСО);

Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Новосибирской области (далее – УФНС по НСО).

2.5. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- возврат;

- принятие постановления администрации Маслянинского района Новосибирской области о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (далее – постановление администрации);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель возвращается заявителю, если оно не соответствует положениям пункта 2.8. Административного регламента.

2.6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления.

2.7. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов составляет не более 15 минут.

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

а) заявление (приложение 1), в котором обязательно указывается:

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

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

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

цель использования земельного участка;

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

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

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

б) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 №1, за исключением документов, которые должны быть представлены в администрацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

в) копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица;

г) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

д) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке);

2.8.2. Заявление и прилагаемые к нему документы в электронной форме предоставляются в порядке, установленном Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также требований к их формату».

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и, которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- кадастровый паспорт земельного участка (ФГБУ ФКП Росреестра по НСО);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок (Управление Росреестра по Новосибирской области);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, если право на такое здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке)

- выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем (УФНС по НСО).

Документы, указанные в настоящем пункте, получаемые администрацией от иных государственных органов и организаций в электронном виде, могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе, в том числе в электронной форме. Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается административными регламентами соответствующего государственного органа.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, за исключением документов, включен-

ных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявитель (представитель заявителя) не предъявил документ, удостоверяющий его личность.

2.12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного Кодекса Российской Федерации.

2.12.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Для предоставления настоящей услуги не требуется получение дополнительных муниципальных либо государственных услуг.

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- заявление совместно с представленными документами о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его подачи в администрацию или МФЦ.

- регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется в соответствии с датой подачи заявления через личный кабинет на Едином портале.

- регистрация заявления, направленного в форме электронного документа осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию.

В случае если заявление поступило в Администрацию в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый рабочий день после выходного (праздничного) дня.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.17.1. Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

2.17.2. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.17.3. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

- Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17.4. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

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

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

- Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

- Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

- Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

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

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

2.18. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан;

- открытость и доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации Маслянинского района Новосибирской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, структурного подразделения администрации района;



- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

#### 2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками администрации Маслянинского района предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации Маслянинского района при предоставлении муниципальной услуги.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса;
- 4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа).

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 2 Административного регламента.

#### 3.2. С использованием Единого портала, МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- 2) направления заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего администрации;
- 4) просмотра информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Через МФЦ возможно также направление результата предоставления муниципальной услуги. Предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и администрацией.

### Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

#### 3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ с заявлением и документами, предусмотренными в пункте 2.8. Административного регламента.

При поступлении заявления и документов (лично или по почте) сотрудник администрации, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленных документов приложению, указанному в заявлении;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя.

В случае установления оснований для отказа в приеме заявления и документов сотрудник администрации, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ:

- прекращает процедуру приема заявления и документов;
- вручает или направляет (в зависимости от способа подачи заявления и документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

При поступлении заявления и документов в форме почтового отправления сотрудник администрации, ответственный за документооборот, или специалист МФЦ дополнительно:

- производит проверку целостности упаковки, заявления и документов, наличия приложений при приеме и первичной обработке заявления и документов;
- возвращает на почту либо заявителю ошибочно поступившие заявление и документы (не по адресу администрации);
- в случае отсутствия в конверте заявления и/или приложения, на лицевой стороне первого листа указывает об отсутствии документов и ставит свою подпись.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в электронной форме на официальную электронную почту, на сайт администрации, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем лично или по почте.

3.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ). Данные документы направляются сотруднику администрации, ответственному за документооборот, для регистрации в государственной информационной системе «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее – ГИС МАИС).

Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается для рассмотрения в отдел экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий специалистами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем лично или по почте.

3.5. В случае наличия возможности получения муниципальной услуги на ЕПГУ заявитель формирует и направляет заявление на предоставление муниципальной услуги в «Личном кабинете».

После поступления электронной формы заявления в администрацию, сотрудник администрации, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня уведомляет специалиста отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации о поступлении заявления. Специалист отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации в течение 1 рабочего дня:

а) находит в ГИС МАИС соответствующее заявление, поступившее с ЕПГУ;

б) направляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ уведомление в получении заявления, подписанного электронной подписью Специалиста отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации (далее – уведомление). В уведомлении указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления, представленного в форме электронного документа. Уведомление направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личного кабинета» на ЕПГУ;

в) оформляет заявление заявителя на бумажном носителе и осуществляет действия, установленные абзацами 3, 4 пункта 3.3. Административного регламента.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления заявления, поступившего в электронной форме с нарушением требований, установленных Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7, уполномоченный орган направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.6. Принятые в установленном порядке заявления подлежат регистрации в журнале документооборота отдела экономического развития, промышленности, торговли и земельных отношений администрации (далее – документооборот отдела).

Регистрацию заявлений в документообороте отдела осуществляет сотрудник отдела в следующем порядке:

присваивает заявлению регистрационный номер;

на подлиннике заявления, на лицевой стороне первого листа ставит номер и дату регистрации;

вносит реквизиты заявления в документооборот отдела - входящий номер заявления; фамилия, инициалы заявителя и предмет обращения.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

#### Формирование и направление межведомственного запроса

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, перечень которых установлен в пункте 2.9. Административного регламента.

Ответственный исполнитель в рамках межведомственного информационного взаимодействия формирует межведомственные запросы в:

- ФГБУ ФКП Росреестра по НСО о предоставлении кадастрового паспорта земельного участка;

- Управление Росреестра по НСО о получении выписки из ЕГРП:

о правах на земельный участок;

о правах на объект недвижимого имущества;

- УФНС по НСО о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ.

3.9. Максимальное время выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет 1 рабочий день.

3.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### Рассмотрение документов

3.11. Ответственным исполнителем рассмотрение документов должно быть начато не позднее трех рабочих дней с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде или бумажном виде.

3.12. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель проверяет пакет поданных заявителем документов и при необходимости формирует и направляет межведомственный запрос.

В случае если будет установлено, что заявление о предоставлении земельного участка не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктом а пункта 2.8.1. Административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами б-д пункта 2.8.1. Административного регламента, в течение десяти дней со дня поступления заявления, заявление возвращается заявителю. В письме о возврате должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение заявления и приложенных к нему документов заявителя и подготовка проекта решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В срок не более чем двадцать календарных дней со дня поступления заявления, ответственный исполнитель рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки готовит проект решения о предоставлении заявителю (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является:

Постановление администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.15. Направление результата предоставления муниципальной услуги возможно также на базе МФЦ. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через Единый портал, не осуществляется.

В случае если в отношении заявителя, направившего заявление на получение муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, принято решение о предоставлении муниципальной услуги, в Личный кабинет направляется сообщение о необходимости его личной явки в отдел земельных отношений для предъявления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направленных заявителем ранее в электронной форме. В данном сообщении в Личный кабинет на Едином портале заявителя также указывается дата и время, когда заявитель записан на прием. Документы о предоставлении заявителю муниципальной услуги подписываются только в случае соответствия предоставленных заявителем оригиналов документов их электронным копиям, направленным через Личный кабинет на Едином портале.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

#### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется начальником отдела.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых Маслянинского района.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Маслянинского района Новосибирской области создается комиссия.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.6. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги – во внесудебном порядке начальнику отдела, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

действия (бездействие) начальника отдела – заместителю главы администрации района.

действия (бездействие) заместителя главы администрации района - Главе Маслянинского района.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в департамент в письменной либо устной форме.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не предоставляется.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление о рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в Арбитражный суд Новосибирской области с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков  
в постоянное (бессрочное) пользование

**В администрацию Маслянинского района  
Новосибирской области**

от \_\_\_\_\_  
**(Ф. И. О. руководителя или представителя по доверенности)**

юридический адрес: \_\_\_\_\_  
фактический адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок:

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_ местоположение: \_\_\_\_\_

площадь: \_\_\_\_\_ кв.м.  
разрешенное использование: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

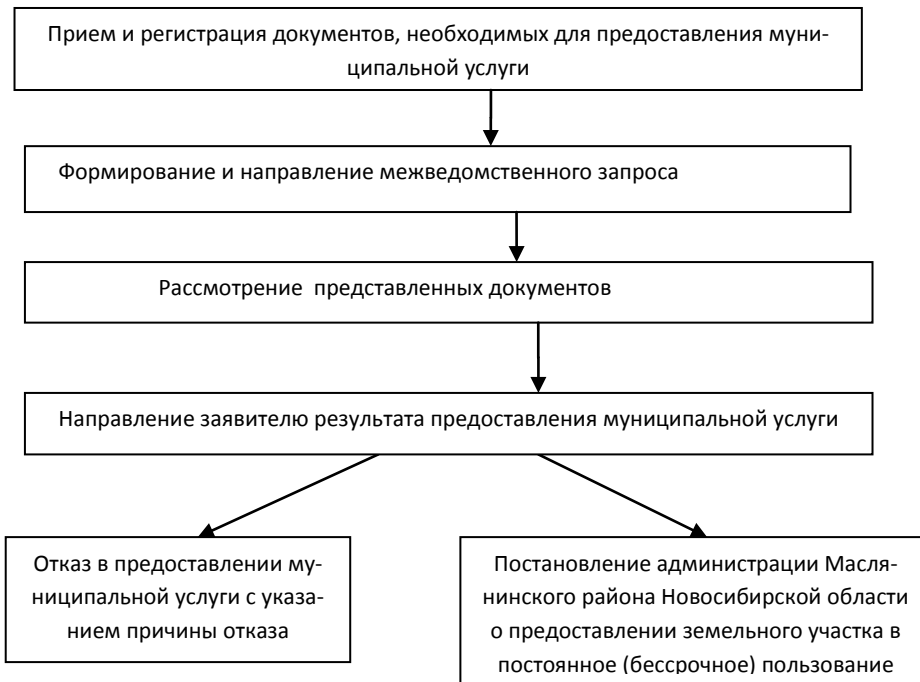
Вх. N \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков  
в постоянное (бессрочное) пользование

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование»



Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги по  
предоставлению земельных участков  
в постоянное (бессрочное) пользование

**ФОРМА**

Бланк администрации Маслянинского  
района Новосибирской области

Дата, исходящий номер

\_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

(адрес заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование», Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (указываются пункты ст. 39.16 Земельного кодекса РФ):

Вы вправе обжаловать принятое решение в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.08.2016

№ 322-па

Об утверждении порядка формирования  
муниципальной маршрутной сети на территории  
Маслянинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ "Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом Маслянинского района Новосибирской области, в целях упорядочения системы организации транспортного обслуживания населения на территории Маслянинского района Новосибирской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок формирования муниципальной маршрутной сети на территории Маслянинского района Новосибирской области согласно приложению.
2. Отделу архитектуры, строительства, транспорта и дорожного хозяйства администрации Маслянинского района Новосибирской области (А.С.Быстров) обеспечить исполнение Порядка формирования муниципальной маршрутной сети на территории Маслянинского района Новосибирской области.
3. Опубликовать постановление на официальном сайте Маслянинского района Новосибирской области.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по строительству Д.Н.Блохина.

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

В.В. Ярманов

Демченко  
21542

Приложение  
к постановлению  
администрации Маслянинского района  
Новосибирской области  
от 12.08.2016 №322-па

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ МАРШРУТНОЙ  
СЕТИ НА ТЕРРИТОРИИ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Порядок формирования муниципальной маршрутной сети на территории Маслянинского района Новосибирской области (далее - Порядок) предназначен для упорядочения процедуры установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Маслянинского района Новосибирской области, установления единых подходов, процедур взаимодействия, последовательности и сроков выполнения работ, связанных с установлением, изменением, отменой этих маршрутов.

2. Формирование муниципальной маршрутной сети на территории Маслянинского района Новосибирской области (далее - маршрутная сеть) осуществляется администрацией Маслянинского района Новосибирской области (далее - администрация района) на основе изучения потребностей населения в пассажирских перевозках по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Маслянинского района Новосибирской области, анализа сложившейся маршрутной сети и предполагаемых (прогнозируемых) пассажиропотоков.

3. Маршрутная сеть представляет собой совокупность муниципальных маршрутов регулярных перевозок и оформляется в виде реестра с указанием номера записи в реестре, порядкового номера маршрута, наименования маршрута, наименования промежуточных остановочных пунктов по маршруту, наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств по маршруту, протяженности маршрута, порядка посадки и высадки пассажиров, вида регулярных перевозок, вида ТС и класса ТС, максимального количества ТС каждого класса, экологических характеристик ТС, даты начала осуществления регулярных перевозок, наименования, местонахождения юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.

Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок Маслянинского района Новосибирской области (далее -реестр) утверждается постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области.

4. С целью оценки соответствия технического состояния и уровня содержания автомобильных дорог, улиц, искусственных сооружений требованиям безопасности дорожного движения комиссией, утверждаемой администрацией района (далее - комиссия), производится обследование при установлении, изменении и в процессе эксплуатации действующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок не реже двух раз в год (к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду) в порядке, определяемом действующими законодательными и иными нормативными правовыми документами.

5. В состав комиссии включаются представители администрации района и по согласованию представители отделения государственной инспекции безопасности дорожного движения ОМВД РФ по Маслянинскому району, Сибирского управления государственного автодорожного надзора, представители дорожных служб, в ведении которых находятся автомобильные дороги, и пассажирских автотранспортных предприятий.

6. Муниципальные маршруты регулярных перевозок организуются и функционируют на автомобильных дорогах, пропускная способность которых обеспечивает регулярное движение автобусов, а состояние и обустройство соответствует требованиям безопасности дорожного движения.

7. Муниципальный маршрут регулярных перевозок удостоверяется паспортом маршрута, который составляется администрацией района по форме согласно приложению к настоящему положению.

Паспорт маршрута является основным документом, характеризующим: маршрут, наличие линейных сооружений, остановочных пунктов, расстояния между ними, состояние дороги. Паспорт маршрута утверждается постановлением администрации Маслянинского района Новосибирской области. Паспорт маршрута состоит из титульного листа и 6 отдельных листов-форм, имеющих свой порядковый номер, проставляемый в верхней части листа.

8. Установление новых, отмена и изменение существующих муниципальных маршрутов регулярных перевозок с учетом потребности населения в перевозках, возможности обеспечения безопасных условий перевозки осуществляются на основании постановления администрации Маслянинского района Новосибирской области.

Соответствующие изменения, оформленные постановлениями администрации Маслянинского района Новосибирской области, вносятся в Реестр.

9. Решение об установлении нового или изменении действующего муниципального маршрута регулярных перевозок принимается администрацией района в случаях:

- 1) потребности населения в регулярных перевозках при наличии устойчивого пассажиропотока;
- 2) отсутствия сопряженных (дублирующих) автобусных маршрутов или маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава;
- 3) соответствия технического состояния автомобильных дорог, мостов, железнодорожных переездов и линейного обустройства на трассе автобусного маршрута требованиям безопасности пассажирских перевозок.

10. Решение об отмене, об отказе в установлении нового или изменении действующего муниципального маршрута регулярных перевозок принимается администрацией района в случаях:

- 1) наличия низкого пассажиропотока вследствие невостребованности данного автобусного сообщения у населения;
- 2) наличия сопряженных (дублирующих) автобусных маршрутов или маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава;
- 3) несоответствия технического состояния автомобильных дорог, мостов, железнодорожных переездов и линейного обустройства на трассе автобусного маршрута требованиям безопасности пассажирских перевозок;
- 4) если у юридического лица, индивидуального предпринимателя или хотя бы у одного из членов простого товарищества, обратившихся с предложением об установлении или изменении данного маршрута, имеется задолженность по уплате административного штрафа, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в области транспорта или дорожного движения.

11. В случае принятия решения об установлении, отмене или изменении муниципального маршрута регулярных перевозок администрация района вносит сведения об установлении, отмене или изменении данного маршрута в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

12. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается установленным или измененным со дня внесения сведений о данном маршруте в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок или изменения таких сведений в этом реестре.

13. Муниципальный маршрут регулярных перевозок считается отмененным со дня исключения сведений о данном маршруте из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Приложение  
к Порядку  
формирования маршрутной сети  
на территории Маслянинского района  
Новосибирской области

ФОРМА  
ПАСПОРТА МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА  
РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

(титульный лист)

**Администрация Маслянинского района  
Новосибирской области**

**ПАСПОРТ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК № \_\_\_\_\_**

Составлен по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (наименование маршрута)

Лист 1

**ПАСПОРТ МАРШРУТА**

Протяженность маршрута - \_\_\_\_\_ км

Сезонность работы (период работы) \_\_\_\_\_

Дата открытия и основание \_\_\_\_\_

Лист 2

**СХЕМА**  
с указанием опасных участков и дорожных сооружений  
(графическое изображение)

Лист 3

Путь следования

Лист 4

**ПРОТЯЖЕННОСТЬ МАРШРУТА**

Общая протяженность оборотного рейса маршрута, с учетом разворота на конечных остановочных пунктах, составила \_\_\_\_\_ км.

Расстояния между остановочными пунктами маршрута составили:

Прямое направление			Наименование остановочных пунктов	Обратное направление		
Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта		Показания спидометра	Расстояние между остановочными пунктами	Расстояние от начального пункта

Лист 5

**ХАРАКТЕРИСТИКА ДОРОГИ НА МАРШРУТЕ**

Ширина проезжей части, тип покрытия (по участкам, с указанием их протяженности):

Участок дороги	Тип покрытия	Ширина проезжей части, м

Лист 6

**СВЕДЕНИЯ О ТРАССЕ МАРШРУТА**

Кем обслуживается дорога	
Наличие мостов (между какими пунктами или на каком километре) и их грузоподъемность	
Наличие железнодорожных переездов (между какими пунктами)	



или на каком километре) и их вид (охраняемые, неохраняемые)	
На каких остановочных пунктах имеются съездные площадки	
Наличие разворотных площадок на конечных пунктах	

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАСЛЯНИНСКОГО РАЙОНА  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.08.2016

№ 340-па

Об утверждении Порядка проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений на территории Маслянинского района Новосибирской области

В соответствии со [статьями 50, 51](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [Законом](#) Новосибирской области от 08.05.2013 № 326-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений», в целях регулирования социально-трудовых отношений между работниками и работодателями, создания единой базы данных о коллективных договорах и соглашениях

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений на территории Маслянинского района Новосибирской области согласно приложению

2. Отделу юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области ежеквартально до 10 апреля, до 10 июля, до 10 октября и до 25 декабря направлять реестр коллективных договоров, регистрационные карты зарегистрированных соглашений, аналитическую записку с перечнем исключенных из реестра организаций в Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

3. Отделу учета и отчетности администрации Маслянинского района Новосибирской области ежемесячно не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, представлять в Министерство труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области отчет по установленной форме о расходовании субвенции из областного бюджета Новосибирской области на осуществление отдельных государственных полномочий Новосибирской области по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Маслянинского района Новосибирской области по организационно-финансовым вопросам Е.А. Ботьякину.

Глава  
Маслянинского района  
Новосибирской области

В.В.Ярманов

Демченко  
21-542

Приложение  
утверждено постановлением  
администрации Маслянинского района  
Новосибирской области  
От 19.08.2016 №340-па

## **Порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений на территории Маслянинского района Новосибирской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений на территории Маслянинского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, **Законом** Новосибирской области от 19.12.97 № 89-ОЗ «О социальном партнерстве в Новосибирской области», **Законом** Новосибирской области от 08.05.2013 № 326-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области отдельными государственными полномочиями Новосибирской области по осуществлению уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений» и устанавливает процедуру регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений (далее - соглашение).

1.2. На территории Маслянинского района Новосибирской области уведомительная регистрация коллективных договоров, соглашений осуществляется отделом юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области (далее -отдел).

1.3. Уведомительной регистрации подлежат все коллективные договоры, соглашения, представленные работодателями или их представителями независимо от организационно-правовых форм организаций.

### **2. Уведомительная регистрация коллективного договора, соглашения**

2.1. Коллективный договор, соглашение в течение семи дней со дня подписания в количестве экземпляров, равном количеству сторон коллективного договора, соглашения плюс один экземпляр, направляется работодателем специалисту отдела юридической службы и труда администрации Маслянинского района Новосибирской области, ответственному за уведомительную регистрацию (далее- специалист отдела).

Каждый экземпляр должен быть прошит и скреплен печатью (при ее наличии).

При представлении коллективного договора, соглашения представителем работодателя (работодателей) прикладывается документ, подтверждающий личность и полномочия представителя.

2.2. Уведомительная регистрация коллективного договора или соглашения осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня его поступления в отдел.

Уведомительная регистрация коллективного договора или соглашения включает в себя:

- присвоение регистрационного номера в журнале регистрации коллективных договоров, заключенных в организациях Маслянинского района Новосибирской области (**приложение 1**) или в журнале регистрации территориальных соглашений и территориальных отраслевых (межотраслевых) соглашений, заключенных на территории Маслянинского района Новосибирской области (**приложение 2**);

- проставление на титульном листе коллективного договора, соглашения штампа о регистрации с указанием даты регистрации, регистрационного номера и подписи специалиста отдела.

Присвоение регистрационного номера коллективному договору осуществляется в соответствии с реестром коллективных договоров, формируемым согласно **разделу 3** Порядка.

2.3. Специалист отдела проводит проверку коллективного договора, соглашения на наличие условий, ухудшающих положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - трудовое законодательство). В случае выявления в коллективном договоре, соглашении условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, отдел в течение 10 рабочих дней со дня поступления коллективного договора, соглашения сообщает об этом сторонам коллективного договора, соглашения, а также в Государственную инспекцию труда в Новосибирской области. При этом на титульном листе всех экземпляров ставится отметка "с замечаниями".

Условия коллективного договора, соглашения, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению.

2.4. Один экземпляр зарегистрированного коллективного договора, соглашения хранится в отделе в течение всего срока действия.

2.5. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор, соглашение в период его действия, подлежат уведомительной регистрации в порядке, установленном для уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений. При этом новый регистрационный номер не присваивается, в представленных экземплярах документов делается отметка о регистрации в качестве изменения (дополнения) к коллективному договору, соглашению с регистрационным номером первичного документа и указанием даты, с которой они действуют. Изменения и дополнения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора, соглашения и хранятся вместе с ним.

### **3. Формирование реестра коллективных договоров и заполнение регистрационных карт соглашений**

3.1. Формирование реестра коллективных договоров и заполнение регистрационных карт соглашений осуществляется отделом в электронном виде в целях упорядочения отчетности по уведомительной регистрации коллективных договоров и соглашений по формам, утвержденным Министерством труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области.

3.3. Присвоение номеров коллективным договорам осуществляется путем внесения регистрационных записей в реестр коллективных договоров.

Специалист отдела несет ответственность за полноту и своевременность внесения регистрационных записей в реестр коллективных договоров.

### **4. Осуществление контроля за выполнением коллективных договоров, соглашений**

4.1. Отдел осуществляет контроль за выполнением коллективных договоров, соглашений. Первоочередному контролю подлежат коллективные договоры, соглашения, в тексте которых при регистрации были выявлены условия, ухудшающие положение работников по сравнению с **трудовым законодательством** и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. При проведении контроля специалист отдела запрашивает у представителей сторон необходимую для его осуществления информацию.

4.3. По итогам контрольных мероприятий осуществляется подготовка информации о результатах выполнения коллективного договора, соглашения, которая направляется сторонам социального партнерства.





**Ответственные за выпуск: Ветровская Оксана Михайловна,  
Токарева Ирина Валерьевна**

**Адрес: р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая 1а.**

**Телефон/факс: 24-956 E-mail: admmsl@ngs.ru**

**Тираж: 30 экземпляров. Выпускается не реже одного раза в месяц.**

**Распространяется на территории Маслянинского района**