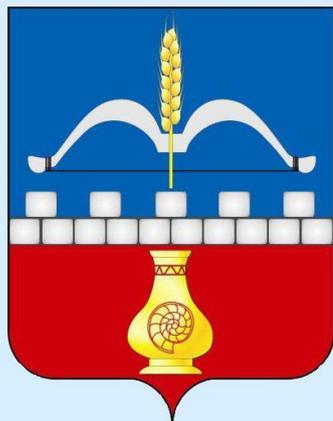


Муниципальная газета



Информационный вестник Здвинского района

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА

№ 14 от 5 июля 2017 года

бесплатно

Читайте в номере:

1. Извещение о предоставлении в аренду земельного участка
2. Извещение о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка
3. Постановление администрации Здвинского района от 16.06.2017 № 233-па
4. Постановление администрации Здвинского района от 23.06.2017 № 243-па
5. Распоряжение председателя Совета депутатов Здвинского от 05.07.2017 № 19-р «О созыве семнадцатой сессии»



ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса РФ, администрация Здвинского района информирует граждан о предоставлении в аренду земельного участка из категории земель: земли населенных пунктов, кадастровый номер 54:06:010108:59, общей площадью 1200 кв.м., местоположение: Новосибирская область, район Здвинский, с. Здвинск, ул. Луговая, с разрешенным использованием: для индивидуального жилищного строительства.

С заявлением о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка обращаться в администрацию Здвинского района по адресу: Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, дом 13, каб. 25, в течение 30 дней со дня опубликования в газете и размещения извещения на сайте администрации, а также на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, телефон для справок (383) 63-21-408.

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка

Администрации Здвинского района извещает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Организатор аукциона: администрация Здвинского района.

Реквизиты решения о проведении аукциона: постановление администрации Здвинского района от 20.06.2017 № 234-па «О проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 54:06:010112:72».

Место проведения аукциона: Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, дом 13, этаж 2, кабинет 28.

Дата проведения аукциона: 08.08.2017 года.

Время проведения аукциона: 14-30 по местному времени.

Порядок проведения аукциона: аукцион ведет аукционист. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты. Аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик предмета аукциона, начального размера годовой арендной платы, шага аукциона и порядка проведения аукциона. Аукцион проводится путем увеличения начального размера годовой арендной платы на шаг аукциона. Предложение о размере годовой арендной платы осуществляется участниками аукциона путем поднятия карточки с номером данного участника. Каждое предложение о размере годовой арендной платы объявляется три раза и сопровождается ударами молотка. После троекратного объявления очередного размера годовой арендной платы, при отсутствии участников, готовых заключить договор аренды, аукцион завершается. По завершению аукциона объявляется размер годовой арендной платы и билет победителя аукциона. Победителем аукциона признается участник, номер билета которого был назван аукционистом последним. Результаты аукциона оформляются протоколом, который подписывается в день его проведения.

Предмет аукциона: право заключения договора аренды земельного участка.

Лот №1

Местоположение земельного участка: Новосибирская область, Здвинский район, село Здвинск, ул. Здвинского.

Площадь земельного участка: 41 кв. м.

Кадастровый номер земельного участка: 54:06:010112:72.

Права на земельный участок: государственная собственность не разграничена.

Категория земель: земли населенных пунктов.

Разрешенное использование: магазины.

Обременения (ограничения) земельного участка отсутствуют.

Начальная цена предмета аукциона (размер ежегодной арендной платы): 5800(пять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

Шаг аукциона: 174 (сто семьдесят четыре) рубля 00 копеек.

Параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства в соответствии с Правилами землепользования и застройки муниципального образования Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, утвержденными решением 53 сессии Совета депутатов Здвинского сельсовета Здвинского района Новосибирской области №269 от 30 апреля 2014 года (в действующей редакции):

- минимальный отступ от границ земельного участка, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений-3 м;
- предельное количество надземных этажей зданий, строений, сооружений – 2 этажа;
- максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка-70%.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения: Подключение объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения имеются. Мощность существующих сетей позволяет осуществить технологическое присоединение объекта с максимальной нагрузкой. Срок подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий и плата за подключение согласно договора с энергоснабжающей организацией.

Порядок, адрес, дата и время начала и окончания приема заявок на участие в аукционе: Один участник вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Форма заявки на участие в аукционе приведена в приложении к настоящему извещению.

Заявки принимаются с **06 июля 2017 года по 04августа 2017 года** ежедневно (за исключением выходных дней) с 9:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00 по местному времени по адресу: Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, дом 13, 2 этаж, каб. 25, тел. (383)63-21-408.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель может отозвать заявку не позднее **04 августа 2017 года** до 17:00 по местному времени, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона.

Перечень документов, представляемых для участия в аукционе:

- заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- надлежащим образом 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;
- платежный документ, с отметкой банка, подтверждающий перечисление задатка.

В случае участия в аукционе представителя заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия данного представителя.

Размер задатка: 1160 (одна тысяча сто шестьдесят) рублей 00 копеек.

Порядок внесения задатка участниками аукциона и его возврат:

Задаток за участие в аукционе вносится на расчетный счет. Реквизиты счета для перечисления задатка: УФК по Новосибирской области (администрация Здвинского район, л/с 05513034400) р/с 40302810550043000492 Банк –Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск БИК 045004001

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке, включающего сроки и порядок возврата задатка, предусмотренные статьей 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

Возврат задатка производится организатором аукциона в следующих случаях:

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;

- если заявитель отозвал принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе позднее дня окончания срока приема заявок, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

- если заявитель не допущен к участию в аукционе, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

- если заявитель не признан победителем аукциона, возврат задатка осуществляется в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

-если организатором аукциона принято решение об отказе в проведении аукциона, организатор аукциона в течение трех дней со дня принятия решения об отказе в проведении аукциона обязан известить участников аукциона об отказе в проведении аукциона и вернуть его участникам внесенные задатки.

Дата, время и место определения участников аукциона: 07августа 2017 года в 14:15 по адресу: Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, дом 13, этаж 2, каб. 28.

Организатор аукциона рассматривает заявки и устанавливает факт поступления от заявителей задатков. По результатам рассмотрения документов организатор аукциона принимает решение о признании заявителей участниками аукциона или об отказе в допуске заявителей к участию в аукционе, которое оформляется протоколом. Заявитель приобретает статус участника аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок.

Дата, время и место проведения аукциона: 08 августа 2017 года в 14:30 по адресу: Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, дом 13, этаж 2, каб. 28 (начало регистрации участников аукциона за 30 минут до начала проведения аукциона).

Дата и место подведения итогов аукциона: 08 августа 2017 года по адресу: Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, дом 13, этаж 2, каб. 28.

Сведения о существенных условиях договора аренды земельного участка:

- **размер годовой арендной платы по договору аренды земельного участка** устанавливается по итогам аукциона;
- срок действия договора аренды земельного участка составляет один год и шесть месяцев с даты заключения договора аренды земельного участка;
- арендная плата вносится ежеквартально равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

Со всеми подробными материалами, в том числе: с формой заявки на участие в аукционе, кадастровым паспортом земельного участка, проектом договора аренды земельного участка можно ознакомиться по адресу: Новосибирская область, Здвинского района, с. Здвинск, ул. Мира, дом 13, этаж 2, каб. 25, тел. (383) 63-21-408.

Осмотр земельного участка заявителями осуществляется самостоятельно.

Информация об аукционе размещается в газете «Информационный вестник Здвинского района», на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru и на официальном сайте администрации Здвинского района www.zdvinsk.nso.ru.

В случае выявления обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, администрация Здвинского района, принимает решение об отказе в проведении аукциона. Извещение об отказе в проведении аукциона размещается на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru в течение трех дней со дня принятия данного решения.

**ЗАЯВКА
НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ**

«__» _____ 2017 г.

(Ф.И.О. физического лица)

в лице _____

(Ф.И.О.)

действующий(-ая) на
основании _____

(реквизиты документа)

Принимая решение об участии в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка с кадастровым номером 54:06:010112:72, площадью 41 кв.м. местоположением: Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Здвинского, разрешенное использование: магазины, обязуюсь:

1) соблюдать условия аукциона, содержащиеся в извещении о проведении аукциона 08.08.2017 года в отношении данного земельного участка, размещенном на официальном сайте торгов Российской Федерации www.torgi.gov.ru, а также порядок проведения аукциона, установленный в соответствии со ст.ст.39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации.

2) в случае признания единственным участником аукциона или признания победителем аукциона – заключить с организатором аукциона договор аренды земельного участка в течение тридцати дней со дня направления организатором аукциона проекта договора аренды земельного участка.

Банковские реквизиты счета для возврата задатка

Номер телефона: _____

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);
- документы, подтверждающие внесение задатка.

Подпись Заявителя:

_____/_____
«__» _____ 2017 г.

Заявка принята час. _____ мин. _____ «__» _____ 2017 г. за № _____

Подпись уполномоченного лица организатора аукциона:

_____/_____
Проект

ДОГОВОР № АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

с. Здвинск Здвинского района Новосибирской области
года

____.____. 2017

Администрация Здвинского района Новосибирской области, именуемая в дальнейшем АРЕНДОДАТЕЛЬ, в лице Главы Здвинского района Колотова Михаила Ивановича, действующего на основании Устава Здвинского района, с одной стороны, и _____, именуемый(-ая) в дальнейшем АРЕНДАТОР, с другой стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона от ____ № ____ комиссии по организации и проведению аукционов по продаже земельных участков или аукционов на право заключения договоров аренды земельных участков (далее-Протокол), заключили настоящий договор (в дальнейшем - ДОГОВОР) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. **Арендодатель** передает, а **Арендатор** принимает в аренду земельный участок из земель населенных пунктов с кадастровым номером 54:06:010112:72, площадью 41 кв. м, местоположение: Новосибирская область, район Здвинский, с. Здвинск, ул. Здвинского (далее-Участок).

1.2. Границы Участка закреплены в натуре и обозначены поворотными точками на плане.

1.3. Разрешенное использование Участка: магазины.

1.4. Срок действия Договора с « » _____ 2017 года по « » _____ 2018 года.

2. Арендная плата

2.1. Размер годовой арендной платы определен на основании протокола №2 о результатах аукциона на право заключения договора аренды и составляет _____ рублей.

2.2. Арендная плата вносится **Арендатором** ежеквартально равными частями по _____ рублей до первого числа месяца квартала, следующего за расчетным кварталом и в течение 3 (трех) дней после сроков оплаты, указанных в настоящем пункте Договора, **Арендатор** обязан предоставить копию платежного документа в администрацию Здвинского района.

2.3. Перечисление денежных средств осуществляется на р/с 40101810900000010001 Банк Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск, ИНН 5421110061, КПП 542101001, УФК по Новосибирской области (администрация Здвинского района) БИК 045004001, ОКТМО 50613407, КБК 60011105013 10 0000 120.

3. Права и обязанности сторон

3.1. **Арендодатель** имеет право:

3.1.1. Досрочно расторгнуть настоящий Договор в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий настоящего Договора.

3.1.3. На возмещение убытков, причинённых ухудшением качества земельного участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности **Арендатора**, а также по иным основаниям предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Пользоваться другими правами, если их реализация не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и условиям настоящего Договора.

3.1.5. Вносить по согласованию с **Арендатором** в Договор необходимые изменения и уточнения в случае изменения действующего законодательства Российской Федерации и нормативных актов.

3.2. **Арендодатель** обязан:

3.2.1. Выполнять в полном объёме все условия настоящего Договора.

3.2.2. Не вмешиваться в хозяйственную деятельность **Арендатора**, если она не противоречит условиям настоящего Договора.

3.2.3. Не использовать и не представлять прав третьим лицам на использование природных объектов находящихся на земельном участке без согласования с **Арендатором**.

3.2.4. В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд, гарантировать **Арендатору** возмещение всех затрат в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.5. Своевременно в письменном виде извещать **Арендатора** об изменениях в порядке установления и взимания арендной платы, а также о смене финансовых реквизитов получателя арендной платы.

3.2.6. Исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.3. **Арендатор** имеет право:

3.3.1. Использовать земельный участок на условиях, установленных настоящим Договором.

3.3.2. Возводить объекты капитального строительства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.3. По истечении срока действия настоящего Договора и при надлежащем исполнении обязанностей по настоящему Договору, имеет право заключения договора аренды на новый срок, согласованный сторонами по письменному заявлению, направленному **Арендодателю** не позднее, чем за три месяца до истечения срока настоящего Договора.

3.3.4. Передать земельный участок в субаренду в пределах срока действия настоящего Договора только с согласия **Арендодателя**. Срок действия договора субаренды не может превышать срока действия настоящего Договора. При досрочном расторжении настоящего Договора, договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

3.4. **Арендатор** обязан:

3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

3.4.2. Использовать земельный участок в соответствии с разрешенным использованием, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящего Договора.

3.4.3. Обеспечить **Арендодателю** (его законным представителям) представителям органов государственного земельного контроля доступ на земельный участок по их требованию.

3.4.4. Не допускать ухудшения экологической обстановки на земельном участке и прилегающих территориях в результате своей деятельности.

3.4.5. В случаях ухудшения земельного участка в процессе его использования **Арендатором**, приводить его в состояние, предусмотренное настоящим Договором за свой счёт.

3.4.6. Своевременно и в установленном размере выплачивать арендную плату.

3.4.7. Письменно в десятидневный срок уведомить **Арендодателя** об изменении своих реквизитов.

3.4.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении земельного участка как в связи с окончанием срока действия настоящего Договора, так и о досрочном его освобождении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Возводить объекты капитального строительства по согласованию с землеустроительными, архитектурно-градостроительными, пожарными, санитарными и природоохранными органами.

3.4.10. После ввода в эксплуатацию объектов недвижимости принять меры к оформлению прав на Участок в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

3.4.11. В случае государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости, расположенные на Участке, от Арендатора к другому лицу, Арендатор в течение месяца с момента государственной регистрации перехода права собственности на объекты недвижимости обязан уведомить Арендодателя о смене собственника объектов недвижимости, расположенных на Участке.

3.4.12. Исполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из Сторон взятых на себя обязательств, нарушившая Сторона несёт ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. В случае невнесения **Арендатором** арендной платы в установленный настоящим Договором срок **Арендатор** уплачивает **Арендодателю** пени за каждый день просрочки в размере 0,1 % от размера платежа, подлежащего оплате за соответствующий расчётный период.

4.3. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по настоящему Договору, вызванные действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется действующим законодательством Российской Федерации.

5. Расторжение, изменение настоящего Договора

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются путём заключения Сторонами дополнительного соглашения, подписанного Сторонами.

5.2. **Арендодатель** может расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке в случаях, установленных действующим законодательством.

5.3. **Арендатор** после окончания установленного срока аренды, при досрочном расторжении настоящего Договора должен произвести передачу **Арендодателю** земельного участка в десятидневный срок с момента прекращения, расторжения настоящего Договора. **Арендатор** обязан вернуть земельный участок в надлежащем состоянии, пригодном для его дальнейшего пользования.

6. Разрешение споров

6.1. Все споры между Сторонами, возникающие по Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Особые условия

7.1. С момента подписания Сторонами настоящего Договора и акта приема- передачи в аренду земельного участка (Приложение № 1), земельный участок считается переданным Арендатору.

7.2. Настоящий Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и подлежит государственной регистрации в установленном законом порядке.

Приложения к Договору:

1. Акт приёма-передачи в аренду земельного участка. (Приложение № 1)

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Арендодатель:

Администрация Здвинского района

632959, Новосибирская область,
Здвинский район, с. Здвинск,
ул. Мира, 13

Глава

Здвинского района

_____ М.И. Колотов

М.П.

Арендатор:

А К Т

приёма-передачи в аренду земельного участка

с.Здвинск Здвинского района Новосибирской области

от __.__.2017года

В соответствии с договором аренды земельного участка от __.__.2017 года №__ администрация Здвинского района Новосибирской области в лице Главы Здвинского района Колотова Михаила Ивановича, действующего на основании Устава Здвинского района, передала, а

_____ принял(а) в аренду земельный участок с кадастровым номером 54:06:010112:72, общей площадью 41 кв.м., местоположение: Новосибирская область, район Здвинский, с. Здвинск, ул. Здвинского.

Категория земель: земли населенных пунктов. Разрешенное использование: магазины.

Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

Подписи сторон:

ПЕРЕДАЛ:
«Арендодатель»

ПРИНЯЛ:
«Арендатор»

Глава Здвинского района

_____ М.И. Колотов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2017 № 233-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений

В соответствии со статьей 15 Федерального закона 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», постановлением администрации Здвинского района от 13.04.2011 № 113-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 № 449-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»;

- постановление администрации Здвинского района от 29.01.2014 № 30-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 № 449-па»;

- постановление администрации Здвинского района от 23.07.2014 № 239-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 № 449-па»;

- постановление администрации Здвинского района от 16.09.2016 № 271-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 № 449-па».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления архитектуры, строительства, коммунального и дорожного хозяйства администрации Здвинского района Жучкова А.П.

Глава Здвинского района

М.И. Колотов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Здвинского района
от 16.06.2017 № 233-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию
таких разрешений

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Здвинского района от 13.04.2011 № 113-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Здвинского района (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам и юридическим лицам - владельцам рекламных конструкций и (или) собственникам недвижимого имущества, к которому присоединяются (присоединены) рекламные конструкции, лицам, обладающим правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, или доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает их в совершении таких действий с соответствующим имуществом (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - разрешение), аннулирование таких разрешений.

2.2. Муниципальную услугу непосредственно предоставляет управление архитектуры, строительства, коммунального и дорожного хозяйства администрации (далее - управление).

Прием заявления и документов для получения муниципальной услуги осуществляется также государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ»).

Местонахождение администрации: Новосибирская область, Здвинский район,

с. Здвинск, ул. Мира, 13;

Часы приема заявителей в администрации:

- понедельник – четверг: 9.00 – 17.00 часов;
- пятница: 9.00 – 17.00 часов;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального интернет-сайта администрации: zdvinsk.nso.ru;

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте администрации обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты admn-zdv@yandex.ru

Телефон для справок: (383) 63- 21- 508, (383) 63- 21- 102.

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

- Федеральная налоговая служба, <http://www.nalog.ru/>; по Новосибирской области – <http://www.r54.nalog.ru/>;

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

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

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области 54_upr@rosreestr.ru;

– Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: inform@r54.nalog.ru, ufns5400nso@mail.ru.

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

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 227-10-87;

– Федеральная налоговая служба: справочная служба 201-22-89.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– в структурных подразделениях администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– посредством размещения на официальном сайте администрации 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, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

– в письменной форме почтой;

– посредством электронной почты;

– с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ);

– через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг при его наличии.

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 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 календарных 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 Главой Здвинского района 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.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги, доступна на интернет-сайте администрации, интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) разрешения, уведомления об аннулировании разрешения.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения составляет не более двух месяцев со дня приема от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения составляет не более месяца со дня направления:

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

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

2.6. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Здвинского района;

решением 19 сессии первого созыва Совета депутатов Здвинского района от 27.04.2007 № 7 «О правилах распространения наружной рекламы»

постановлением Главы Здвинского района от 10.03.2005 № 59 «О Положениях структурных подразделений администрации».

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения заявитель представляет:

заявление о выдаче разрешения (далее - заявление) по образцу (приложение 1);

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, комитет запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, в том числе фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, эскиз информационного поля с указанием размеров, план размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций - выполненный на топографической основе в М 1:500) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков

дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций), с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

заключение специализированной организации о соответствии проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ (правила устройства электроустановок), техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа.

Документы, предусмотренные абзацем пятым настоящего подпункта, не представляются при подаче заявления на выдачу разрешения с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Здвинского района и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

Документы, предусмотренные абзацами третьим, седьмым, восьмым настоящего подпункта, не представляются в случае, если заявитель представил указанные документы в соответствии с разделом 5 приложения 2 к Правилам.

2.8.2. Документ, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.8.1 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и оказываемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

изготовление фотомонтажа рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения;

изготовление для отдельно стоящих рекламных конструкций топографической основы в масштабе 1:500.

2.8.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Здвинского района, для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения комитет запрашивает:

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - в Федеральной налоговой службе;

сведения о наличии согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности) - в Территориальном Управлении Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Новосибирской области;

сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества) - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

сведения об оплате государственной пошлины - в отделении Управления Федерального казначейства Новосибирской области.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.8.4. Для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения заявитель представляет:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) (далее - уведомление);

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.8.5. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Действие настоящего подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе непосредственно в управление, ГАУ «МФЦ» или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.12. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения по следующим основаниям:

несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Новосибирска;

нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения отсутствуют.

2.14. Муниципальная услуга по выдаче разрешения предоставляется платно. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины составляет 5000,0 рубля.

Оплата государственной пошлины заявителем подтверждается сведениями о совершенном платеже, получаемыми специалистом управления, ответственным за рассмотрение документов, в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить копию платежного поручения об оплате государственной пошлины по собственной инициативе.

Муниципальная услуга по аннулированию разрешения предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать один день.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично (или по телефону) в часы приема в управление, ГАУ «МФЦ» в соответствии с режимом работы управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации;

в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста управления, ГАУ «МФЦ», принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты управления, ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист управления, ГАУ «МФЦ», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить ответ заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование заявителя осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день его поступления в управление.

Письменный ответ подписывается Главой Здвинского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в управлении.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресе электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», адресе официального сайта администрации, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно информации о муниципальной услуге.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2.

3.1. Прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с документами в соответствии с подпунктами 2.8.1(2.8.4), 2.8.5, пунктом 2.9.

3.1.2. Специалист управления или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность оформления заявления (уведомления) и комплектность представленных документов.

Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заполняет и заверяет электронную заявку с отсканированным заявлением (уведомлением) и документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее в управление через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг».

Заявление (уведомление) и документы, поступившие в управление от заявителя лично, почтовым отправлением или через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ «МФЦ», регистрируются специалистом управления по приему документов в день их поступления и передаются специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов.

При получении заявления (уведомления) в форме электронного документа, поступившего при обращении заявителя с Единого портала государственных и муниципальных услуг, специалист управления по приему документов в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления (уведомления), с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.4. Срок административной процедуры по приему заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является поступление заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.1.2. В течение двух дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.8.3, в случае если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия, запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения.

3.2.1.3. В течение 10 дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку указанных в них сведений, исследует рекламное место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, определяет площадь рекламного места исходя из площади информационного поля рекламной конструкции.

3.2.1.4. В течение 20 дней со дня регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения специалист управления, ответственный за

рассмотрение документов, направляет документы для согласования рекламной конструкции и места ее размещения в следующие органы и организации (в случае отсутствия согласований данных органов (организаций) в документах, представленных заявителем):

Управление Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации по Новосибирской области (при размещении отдельно стоящих рекламных конструкций);

организации, осуществляющие эксплуатацию коммуникаций или сооружений (при размещении в охранных зонах коммуникаций или сооружений).

3.2.1.5. В течение 32 дней со дня направления для согласования документов в органы (организации), предусмотренные подпунктом 3.2.1.4, специалист управления, ответственный за рассмотрение документов, получает согласованные документы, передает заявление и документы Главе Здвинского района для принятия решения.

3.2.1.6. В течение одного дня со дня получения заявления и документов Глава Здвинского района рассматривает заявление и документы и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в случаях, предусмотренных пунктом 2.12, передает заявление и документы с соответствующей резолюцией специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня со дня получения заявления и документов от Главы Здвинского района осуществляет подготовку разрешения либо уведомления об отказе в двух экземплярах и передает их для подписания Главе Здвинского района.

Глава Здвинского района в день представления подписывает разрешение (уведомление об отказе) в двух экземплярах и возвращает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления (документов) на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения является поступление уведомления (документов) на получение муниципальной услуги специалисту управления, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.2.2. В течение 12 дней со дня поступления уведомления (документов) специалист управления, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет проверку представленных в уведомлении сведений;

передает для подготовки уведомления об аннулировании разрешения специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. В течение 11 дней со дня поступления уведомления (документов) специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об аннулировании разрешения в двух экземплярах и передает их для подписания Главе Здвинского района.

Глава Здвинского района в день представления подписывает уведомление об аннулировании разрешения в двух экземплярах и возвращает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления (уведомления) и документов на получение муниципальной услуги по выдаче разрешения является подписание Главой Здвинского района разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.4. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения - 54 дня.

Срок административной процедуры по рассмотрению уведомления и документов на получение муниципальной услуги по аннулированию разрешения - 23 дня.

3.3. Выдача разрешения (уведомления об отказе)

или уведомления об аннулировании разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения либо уведомления об отказе или уведомления об аннулировании разрешения является поступление специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подписанных Главой Здвинского района разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.3.2. В течение четырех дней со дня подписания Главой Здвинского района разрешения (уведомления об отказе), уведомления об аннулировании разрешения специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) один экземпляр разрешения (уведомления об отказе), уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

Разрешения (уведомления об отказе) по заявлениям, уведомления об аннулировании разрешений по уведомлениям (документам), поступившие в форме электронных документов, направляются в электронной форме по указанным адресам электронной почты либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг, по заявлениям (уведомлениям), поступившим по почте, - по указанному почтовому адресу.

При поступлении заявления (уведомления) через ГАУ «МФЦ» копии соответствующих решений передаются курьеру ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю, если заявителем не указан иной способ выдачи результата в заявлении (уведомлении).

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче разрешения либо уведомления об отказе или уведомления об аннулировании разрешения является направление (выдача) разрешения либо уведомления об отказе или уведомления об аннулировании разрешения заявителю.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги - 4 дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Управления положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет Глава Здвинского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов Главы Здвинского района. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Здвинского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
заявителем решений и действий (бездействия) администрации,
предоставляющей муниципальную услугу, должностного
лица администрации либо муниципального служащего

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

отказ администрации Здвинского района, должностного лица администрации Здвинского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через ГАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Здвинского района, ЕПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Здвинского района, должностных лиц администрации Здвинского района, либо сотрудников, может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, сотрудников администрации Здвинского района – Главе Здвинского района;

начальника Управления – в администрации Здвинского района и рассматривается непосредственно Главой Здвинского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, ФИО должностного лица исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги либо ФИО сотрудника исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) администрации Здвинского района, должностного лица Управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Здвинского района, должностного лица администрации Здвинского района либо сотрудника администрации Здвинского района.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией Здвинского района, должностного лица администрации Здвинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных администрацией Здвинского района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

Главе Здвинского района _____
от

Полное название организации (Ф.И.О. -
для физического лица);
банковские реквизиты;
адрес юридического (физического) лица и
место его нахождения;
Ф.И.О. руководителя организации;
телефон/факс;
Ф.И.О. представителя организации;
исходящий номер письма, дата

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции:

Рекламная конструкция: _____
(указать тип и вид рекламной конструкции)

Адрес размещения: _____
(улица, N ближайшего дома)

Место размещения: _____
(отдельно стоящая, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст: _____

Размеры: _____ (м)

Количество сторон: _____
(односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности: _____
(освещен, не освещен)

Срок размещения: _____
(количество месяцев, начальная и конечная даты)

Дополнительная привязка: _____
(заполняется комитетом рекламы и информации
мэрии города Новосибирска)

Оплата: _____
(предварительная 100%-ная или поквартальная)

Руководитель (заявитель): _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций,
аннулированию таких разрешений

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по выдаче разрешений на установку рекламных
конструкций:



БЛОК-СХЕМА
последовательности процедур
по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций:



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2017 № 243-па

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка
или земельных участков на кадастровом плане территории»

В соответствии со статьей 15 от 06.10.2003 № 131-ФЗ Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Здвинского района от 13.04.2011 № 113-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Земельного кодекса Российской Федерации

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Управлению делами администрации Здвинского района организовать размещение постановления на официальном сайте администрации Здвинского района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 №452-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте»;
- постановление администрации Здвинского района от 27.05.2014 №180-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 №452-па»;
- постановление администрации Здвинского от 23.07.2014 №241-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 № 452-па»;
- постановление администрации Здвинского района от 16.09.2016 №270-па «О внесении изменений в постановление администрации Здвинского района от 31.10.2013 №452-па»

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района Шпеку Б.Н.

Глава Здвинского района

М.И. Колотов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Здвинского района
от 23.06.2017 № 243-па

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления администрацией Здвинского района (далее – администрация) муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между администрацией и физическими, юридическими лицами, обратившимися за утверждением схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их уполномоченным представителям (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах непосредственно в администрации;

в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ);

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации www.zdvinsk.nso.ru, официальном сайте МФЦ (www.mfc-nso.ru);

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ размещаются на официальном сайте МФЦ – www.mfc-nso.ru, на стендах МФЦ, а также указанные сведения можно получить по телефону единой справочной службы МФЦ – 052.

Информирование заявителей о наименовании администрации, порядке направления обращения и факте его поступления осуществляет сотрудник управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района.

Почтовый адрес администрации: 632951, Новосибирская область, Здвинский район, село Здвинск, улица Мира, дом 13.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник (с 9-00ч. до 13-00ч. и с 14-00ч. до 17-00ч.);

вторник	(с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.);
среда	(с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.);
четверг	(с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.);
пятница	(с 9-00ч.до 13-00ч. и с14-00ч. до 17-00ч.).

Сведения о графике приема заявителей также размещаются на информационных стендах непосредственно в администрации и сообщаются заявителям по контактными телефонам.

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 8(383) 63 21 408.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 8(383) 63 21 408.

Факс: 8(383) 63 21 278.

Адрес электронной почты: admn-zdv@yandex.ru.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется в: устной форме (лично или по телефону в соответствии с графиком приема заявителей); письменной форме (лично или почтовым сообщением); электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

При обращении заявителя по телефону информирование осуществляется по телефону в устной форме. При личном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Здвинского района (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в другие государственные органы власти, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Здвинского района.

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является управление экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района.

Запрещено требовать от заявителя 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, 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:

решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая время на направление результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 18 (восемнадцати) календарных дней со дня поступления заявления об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, срок начала предоставления муниципальной услуги определяется датой подачи запроса в электронной форме (посредством официального сайта администрации, электронной почты администрации, личного кабинета ЕПГУ).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

«Конституцией Российской Федерации» от 12.12.1993 (официальный интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее – Земельный кодекс) («Российская газета», 2001, № 211-212);

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (Изменение от 03.07.2016 № 361-ФЗ) (далее – Федеральный закон № 221-ФЗ) («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 27);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 № 38, ст.4823);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получение государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 2012, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 322 «Об утверждении Положения о представлении в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в

Едином государственном реестре недвижимости, федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления дополнительных сведений, воспроизводимых на публичных кадастровых картах» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 25.04.2016, № 17, ст. 2417);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.02.2017);

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 № 7) (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 27.02.2015);

приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе» (далее - приказ Минэкономразвития России № 762) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.02.2015);

Законом Новосибирской области от 05.12.2016 № 112-ОЗ «Об отдельных вопросах регулирования земельных отношений на территории Новосибирской области» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.12.2016, «Советская Сибирь», № 50, 14.12.2016

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Здвинского района принятым решением Совета депутатов Здвинского района от 21.12.2004 №2, зарегистрированным распоряжением администрации Новосибирской области от 19.04.2005 №02-7-р о чем в реестре уставов муниципальных образований Новосибирской области сделана соответствующая запись №803;

постановлением администрации Здвинского района от 13.04.2011 № 113-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

- а) лично в администрацию или МФЦ;
- б) направляются почтовым сообщением в администрацию;
- в) в электронной форме (при наличии электронной подписи) путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, или официальный сайт администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ.

2.6.1. Исчерпывающий перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление (примерная форма приведена в приложении № 1 к административному регламенту).

Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 2) 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;
- 3) схема расположения земельного участка по форме, установленной приказом Минэкономразвития России № 762.

Подготовка схемы расположения земельного участка в форме электронного документа может осуществляться с использованием официального сайта федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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

При направлении заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае направления такого заявления представителем юридического лица или гражданина - копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица или гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Перечень документов и информации, запрашиваемых в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) выписка из ЕГРН на земельный участок, схему которого необходимо утвердить, или уведомление об отсутствии сведений о государственном кадастровом учете земельного участка;

2) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

3) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, схема которого утверждается, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) выписка из государственных реестров о юридическом лице (для юридического лица) или индивидуальном предпринимателе (для индивидуального предпринимателя), являющемся заявителем.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не предъявил документ, удостоверяющий его личность;

2) отсутствует согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, в случае необходимости обработки персональных данных указанного лица;

4) заявление и другие представленные документы составлены на иностранном языке без перевода;

5) текст в заявлении и других представленных документах не поддается прочтению либо отсутствует.

6) заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1. административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса;

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

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса требований к образуемым земельным участкам;

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

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.12. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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

2.14.1. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.14.2. Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей наименование и место нахождения администрации, режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания и приема заявителей, которые соответствуют:

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

правилам противопожарной безопасности;

требованиям к обеспечению доступности для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Места для ожидания оборудуются:

стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями;

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

столами (стойками), образцами заполнения документов, письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Рабочее место сотрудника(ов) администрации оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством. Сотрудник(и) администрации обеспечивается(ются) личными и (или) настольными идентификационными карточками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним сотрудником администрации не допускается.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации.

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

оказание сотрудниками администрации и МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в МФЦ и электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ;

направление заявления и документов в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудником администрации не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) запись на прием в администрацию для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);
- 3) формирование запроса;
- 4) прием и регистрация администрацией запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение решения об отказе;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 7) возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги заявителем;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации.

2.16.2. Заявление и документы в электронной форме представляются в соответствии с требованиями приказа Минэкономразвития России № 7.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае если заявитель направляет заявление в электронной форме, к заявлению прикрепляются электронные образы документов. Электронные образы документов должны быть подписаны электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов (далее – уполномоченное лицо). Электронная подпись уполномоченного лица должна соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ.

При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. Возможность оформления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

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

Для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ заявителю необходимо:

- 1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- 2) из списка муниципальных услуг 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;
- 5) отправить запрос в администрацию.

Заявление, направленное посредством ЕПГУ, по умолчанию подписывается простой электронной подписью.

2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги через МФЦ отсутствуют. Запись на прием в МФЦ для подачи запроса возможна посредством официального сайта МФЦ (www.mfc-nso.ru), по телефону единой справочной службы МФЦ – 052, в терминале электронной очереди в МФЦ, лично при обращении в МФЦ у администратора зала.

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 предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение документов;
- принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является поступление заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию.

Сотрудник по приему документов:

- 1) устанавливает предмет/содержание обращения;
- 2) проверяет документ, подтверждающий личность лица, подающего заявление;
- 3) проверяет полномочия представителя гражданина или юридического лица (в случае обращения представителя гражданина или юридического лица);

4) проверяет правильность заполнения заявления, наличие приложенных к заявлению документов и их соответствие следующим требованиям:

заявление заполнено в соответствии с требованиями административного регламента;
документы в установленных законодательством случаях удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями (при наличии печати);

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных заявления или документов вышеперечисленным требованиям сотрудник по приему документов информирует заявителя о возможности возврата заявления в течение 10 (десяти) календарных дней со дня его поступления по причине «заявление не соответствует положениям пункта 2.6.1 административного регламента» (если заявитель изъявляет желание устранить обнаруженные несоответствия, процедура приема документов прерывается);

5) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов (в случае наличия оснований для отказа в приеме документов сотрудник по приему документов прекращает

процедуру приема документов и возвращает заявителю заявление и документы с обоснованием причины отказа);

б) сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

7) принимает заявление и документы;

8) выдает заявителю расписку о приеме заявления, содержащую опись принятых документов, регистрационный номер и дату принятия пакета документов, заверяет расписку своей подписью (в случае несоответствия представленных заявителем заявления и документов требованиям подпункта 4 настоящего пункта административного регламента в расписке о приеме документов сотрудник по приему документов делает соответствующую запись);

9) регистрирует заявление в журнале учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов (далее – журнал учета) (приложение № 3 к административному регламенту).

Принятое заявление регистрируется в ведомственной информационной системе, используемой администрацией для предоставления муниципальных услуг (далее – ведомственная система).

3.2.2. В случае представления документов в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема документов в соответствии с пунктом 3.2.1 административного регламента. Принятые документы сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в ведомственной системе, принимает направленные сотрудником МФЦ документы. Документы, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем в администрацию.

3.2.3. В случае направления документов в электронной форме сотрудник по приему документов в течение 1 (одного) рабочего дня осуществляет следующие действия:

находит в ведомственной системе соответствующее заявление (в случае поступления документов посредством ЕПГУ);

оформляет документы заявителя на бумажном носителе;

осуществляет действия, установленные пунктом 3.2.1 административного регламента, с учетом требований приказа Минэкономразвития России № 7.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Заявление, поступившее в электронной форме с нарушением требований приказа Минэкономразвития России № 7, не рассматривается администрацией. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня представления указанного заявления заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Сотрудник, ответственный за направление межведомственных запросов, в течение 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ и направляются почтовым сообщением или курьером.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Рассмотрение документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в управление экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района.

Начальник управления экономического развития, труда, промышленности, торговли и транспорта администрации Здвинского района назначает ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее – ответственный исполнитель).

3.4.1. Ответственный исполнитель в ходе рассмотрения документов:

проверяет поступившее заявление на соответствие требованиям административного регламента;

проверяет наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. По результатам рассмотрения и проверки документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку одного из следующих проектов:

1) решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – решение об утверждении схемы);

2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – решение об отказе) при наличии хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2 административного регламента (образец приведен в приложении № 4 к административному регламенту).

При наличии нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в проекте решения об отказе указываются все основания для отказа.

В отношении заявителя, направившего заявление и документы в электронной форме с нарушением требований к электронной подписи, подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги осуществляется после сличения представленных заявителем оригиналов документов с их электронными копиями, представленными ранее. В целях представления заявителем оригиналов документов ответственный исполнитель направляет в личный кабинет ЕПГУ (на электронную почту) сообщение о необходимости его личной явки с указанием даты и времени, когда заявитель записан на прием.

3.5. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе на подпись, согласованного в установленном порядке, проекта решения об утверждении схемы или проекта решения об отказе.

Глава подписывает проект решения об утверждении схемы или проект решения об отказе.

Сотрудник, ответственный за направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, регистрирует подписанный результат предоставления муниципальной услуги в ведомственной системе.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, результат направляется заявителю указанным в заявлении способом.

А также в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения в орган регистрации прав указанное решение направляется с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе направляется заявителю почтовым сообщением, а в случае направления заявления и документов в электронной форме – в зависимости способа подачи заявления:

в личный кабинет на ЕПГУ (при направлении заявления посредством ЕПГУ);

на адрес электронной почты, указанной в заявлении (при направлении на официальную электронную почту или официальный сайт).

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения и направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов (приказов) Главы. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, принимающих участие в предоставлении

муниципальной услуги (далее – сотрудники администрации), а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

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

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

_____ (указывается наименование должности главы местной администрации)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина или наименование юридического лица)

_____ (место жительства гражданина или место нахождения юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего личность гражданина или государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо)

_____ (указать в интересах кого действует уполномоченный представитель в случае подачи заявления уполномоченным представителем)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

на утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на
кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему расположения земельного участка, площадью кв. м, расположенного по адресу: _____, кадастровый номер _____, территориальная зона _____, вид разрешенного использования образуемого земельного участка _____, категория земель, к которой относится образуемый земельный участок _____.

Прошу уведомить о получении заявления, о результате предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;
- сообщением на электронную почту;
- в личный кабинет ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- почтовым сообщением.

В случае принятия решения о предоставлении земельного участка прошу приказ:

- выдать в администрации Здвинского района;
- выдать в филиале ГАУ НСО «МФЦ» (указывается в случае направления заявления посредством МФЦ);
- направить почтовым сообщением.

К заявлению прилагаются следующие документы (заполняется по желанию заявителя):

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экз.	Кол-во листов

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории*

ЖУРНАЛ

учета заявлений по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории
и направлений результатов

№ п /п	Дата подачи заявления	Заявитель (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) для гражданина, наименование для юридического лица)	Место жительства для гражданина, место нахождения для юридического лица	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) исполнителя	Срок исполнения	Номер и дата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	Номер и дата предоставления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя, дата, подпись
1								
2								
3								

*Данное приложение указывается при наличии в администрации журнала учета заявлений о предоставлении муниципальной услуги и направлений результатов.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по утверждению схемы расположения
земельного участка или земельных участков
на кадастровом плане территории

Образец

Бланк местной администрации

(фамилия, имя, отчество заявителя -
гражданина или наименование заявителя -
юридического лица)

Дата, исходящий номер

(почтовый адрес заявителя)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются основания для отказа, установленные пунктом 2.9.2 административного регламента предоставления муниципальной услуги)

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

Глава Здвинского района _____

(подпись)

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.07.2017 № 19– р

О созыве очередной семнадцатой сессии
Совета депутатов Здвинского района третьего созыва

Созвать очередную семнадцатую сессию Совета депутатов Здвинского района третьего созыва 18 июля 2017г в 11 часов в актовом зале администрации Здвинского района. Заседание постоянных комиссий в 10 часов.

Вынести на рассмотрение сессии следующие вопросы:

1. О внесении изменений в решение Совета депутатов Здвинского района от 20.12.2016 № 93 «О бюджете Здвинского района на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов».

2. Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности Здвинского района, должности муниципальной службы Здвинского района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. О принятии Устава Здвинского района.

В.Ф. Прошак

<i>Председатель редакционного совета Егорова Ольга Петровна</i>	<i>Адрес издателя: 632951, Новосибирская область, с.Здвинск, ул. Мира,13, тел. 21-278 e-mail: admn- zdv@yandex.ru</i>	<i>Учредитель: администрация Здвинского района</i>	<i>Тираж 100экз. Бесплатно Отпечатано в администрации Здвинского района</i>
---	---	--	---