

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИСКИТИМСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 22.12.2014

№ 3257

г.Искитим

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы района от 23.05.2011 № 1163 «Об утверждении порядка разработки и утверждения структурными подразделениями администрации Искитимского района Новосибирской области, организациями и учреждениями, оказывающими муниципальные услуги, административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

2. Управлению по имуществу и земельным отношениям администрации района (Арсиековой Л.В.) обеспечить исполнение административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

3. Считать утратившим силу постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 13.02.2012 № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства», постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 17.04.2012 №961 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 13.02.2012 №250», постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 26.12.2013 №3483 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 13.02.2012 №250 «Об

утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства», постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 21.01.2014 №80 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 13.02.2012 №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства», постановление администрации Искитимского района Новосибирской области от 08.08.2014 №1967 «О внесении изменений в постановление администрации Искитимского района от 13.02.2012 №250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства».

4. Опубликовать постановление в газете «Искитимская газета» и на сайте администрации Искитимского района: <http://www.iskitim-r.ru> в разделе административная реформа.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономическим вопросам Безденежного Б.В.

Глава района

О.В. Лагода

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги предоставления в
собственность граждан земельных участков для ведения
садоводства, огородничества и дачного хозяйства**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Искитимского района Новосибирской области (далее Администрация).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают: граждане, являющиеся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, подавшие заявление (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Новосибирская область, город Искитим, ул.Пушкина 51.

Муниципальную услугу непосредственно предоставляет Администрация Искитимского района Новосибирской области. Местонахождение структурного подразделения управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Искитимского района Новосибирской области: Новосибирская область, город Искитим, ул. Пушкина, 39.

1.3.2. Часы работы:

- понедельник – четверг: 8.00 – 17.12 часов
- пятница: 8.00 – 16.12 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Часы приёма граждан:

- вторник: 8.00 – 17.00 часов
- четверг: 8.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

1.3.3. Телефонные номера управления по имуществу и земельным отношениям Администрации Искитимского района:

(383-43) 4-27-75, (383-43) 2-46-18.

Адрес официального сайта Администрации www.iskitim-r.ru., адрес электронной почты imuh_isk@ngs.ru.

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

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

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: <http://www.r54.nalog.ru>;

- Администрация Бурмистровского сельсовета: <http://burmistrovo.iskitim-r.ru/>.

- Администрация Быстровского сельсовета: <http://bistrovka.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Верх-Коенского сельсовета: <http://vkoen.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Гилевского сельсовета: <http://gilevo.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Гусельниковского сельсовета: <http://www.guselnikovo.ru/>;

- Администрация Евсинского сельсовета: <http://evsino.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Легостаевского сельсовета: <http://www.legostaevskiy.ru/>;

- Администрация Листвянского сельсовета: <http://listvjanka.iskitim-r.ru/>;

- Администрация р.п. Линево: <http://адм-линево.рф/>;

- Администрация Мичуринского сельсовета: <http://michuradm.doam/>;

- Администрация Морозовского сельсовета: <http://morozovo.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Преображенского сельсовета: <http://preobragenka.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Промышленного сельсовета <http://promyshlennyi.ru/>;

- Администрация Совхозного сельсовета: <http://sovhozny.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Степного сельсовета: <http://stepnoy.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Тальменского сельсовета: <http://talmenka.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Улыбинского сельсовета: <http://admulybino.ru/>;

- Администрация Усть-Чемского сельсовета: <http://ust-chem.ru/>;

- Администрация Чернореченского сельсовета: <http://chernorechka.iskitim-r.ru/>;

- Администрация Шибковского сельсовета: <http://shibkovo.iskitim-r.ru/>.

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

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

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

- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: inform@r54.nalog.ru;

- Администрация Бурмистровского сельсовета: burm2009@ngs.ru;

- Администрация Быстровского сельсовета: bist_adm@mail.ru;

- Администрация Верх-Коенского сельсовета: adm_vkoen@ngs.ru;

- Администрация Гилевского сельсовета: mo-gilevo@yandex.ru;

- Администрация Гусельниковского сельсовета: guseln35@mail.ru;

- Администрация Евсинского сельсовета: admevsino@mail.ru;

- Администрация Легостаевского сельсовета: adm_legos@sibmail.ru;

- Администрация Листвянского сельсовета: admlist@yandex.ru;

- Администрация р.п. Линево: linevoadm@mail.ru;
- Администрация Мичуринского сельсовета: michur_adm@mail.ru;
- Администрация Морозовского сельсовета: mor-selsovet@yandex.ru;
- Администрация Преображенского сельсовета: preobr_adm@mail.ru;
- Администрация Промышленного сельсовета adm_prom@sibmail.ru;
- Администрация Совхозного сельсовета: asovh@sibmail.ru;
- Администрация Степного сельсовета: adm_step@mail.ru;
- Администрация Тальменского сельсовета: talmenka@list.ru;
- Администрация Улыбинского сельсовета: adm_ulyb@sibmail.ru;
- Администрация Усть-Чемского сельсовета: ust-chem@mail.ru;
- Администрация Чернореченского сельсовета: chernorechka-s@yandex.ru;
- Администрация Шибковского сельсовета: adm_shib@sibmail.ru.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: 633203, Новосибирская область, г. Искитим, м-он Индустриальный, д. 13 а; - Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Советская, 247;

- Администрация Бурмистровского сельсовета: 633246, д.Бурмистрово, ул. Центральная, 11;

- Администрация Быстровского сельсовета: 633244, с. Быстровка, ул. Советская, 10;

- Администрация Верх-Коенского сельсовета: 633233, с. Верх-Коен, ул. Центральная, 2;

- Администрация Гилевского сельсовета: 633241, с. Ново-Локти ул. Советская, 5/5;

- Администрация Гусельниковского сельсовета: 633221, с. Гусельниково, ул. Центральная, 9;

- Администрация Евсинского сельсовета: 633220, ст. Евсино, ул. Гагарина, 38б;

- Администрация Легостаевского сельсовета: 633222, с. Легостаево, ул. Новый поселок, 1б;

- Администрация Листвянского сельсовета: 633224, п. Листвянский, ул. Шахматова, 13;

- Администрация р.п. Линево: 633216, р.п. Линево, ул. Листвянская, 1;

- Администрация Мичуринского сельсовета: 633004, п. Агролес, ул. Парковая, 10;

- Администрация Морозовского сельсовета: 633218, с. Морозово, пер. Медицинский, 1/2;

- Администрация Преображенского сельсовета: 633249, с. Преображенка, ул. Советская, 2;

- Администрация Промышленного сельсовета: 633236, п. Керамкомбинат, ул. Широкая, 18;

- Администрация Совхозного сельсовета: 633226, с. Лебедевка, ул. Советская, 1;

- Администрация Степного сельсовета: 633240, п. Степной, ул. Первомайская, 16;
- Администрация Тальменского сельсовета: 633231, с. Тальменка, ул. Кооперативная, 19;
- Администрация Улыбинского сельсовета: 633248, с. Улыбино, ул. Первомайская, 55;
- Администрация Усть-Чемского сельсовета: 633223, с. Усть-Чем, ул. Центральная, 21а;
- Администрация Чернореченского сельсовета: 633227, п. Чернореченский, ул. Кооперативная, 1;
- Администрация Шибковского сельсовета: 633230, д. Шибково, ул. Береговая, 53а.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области: (38343) 2-19-00;
- Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 3 по Новосибирской области: приемная: (383-43) 238-88, справочная служба и «горячая линия»: (383-43) 2-32-74 (г.Искитим), (383-41) 3-15-96 (г. Бердск).
- Администрация Бурмистровского сельсовета: (383) 43-74-182;
- Администрация Быстровского сельсовета: (383) 43-59-143;
- Администрация Верх-Коенского сельсовета: (383) 43-53-154;
- Администрация Гилевского сельсовета: (383) 43-58-190;
- Администрация Гусельниковского сельсовета: (383) 43-67-118;
- Администрация Евсинского сельсовета: (383) 43-76-772;
- Администрация Легостаевского сельсовета: (383) 43-54-437;
- Администрация Листвянского сельсовета: (383) 43-38-402;
- Администрация р.п. Линево: (383) 43-31-217;
- Администрация Мичуринского сельсовета: (383) 41-58-688;
- Администрация Морозовского сельсовета: (383) 43-73-134;
- Администрация Преображенского сельсовета: (383) 43-63-233;
- Администрация Промышленного сельсовета: (383) 43-71-189;
- Администрация Совхозного сельсовета: (383) 43-51-146;
- Администрация Степного сельсовета: (383) 43-55-132;
- Администрация Тальменского сельсовета: (383) 43-52-190;
- Администрация Улыбинского сельсовета: (383) 43-57-145;
- Администрация Усть-Чемского сельсовета: (383) 43-62-131;
- Администрация Чернореченского сельсовета: (383) 43-68-251;
- Администрация Шибковского сельсовета: (383) 43-65-152.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в структурных подразделениях Администрации Искитимского района участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации Искитимского района в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в орган местного самоуправления: лично в часы приема (вторник, четверг с 8:00 до 17:00 обед с 13:00 до 14:00); по телефону в соответствии с режимом работы управления; в письменном виде почтой; на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг; через МФЦ (при 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 муниципального района обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

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

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

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

Письменный ответ на обращение подписывается Главой 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.

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

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

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

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на интернет-сайте Администрации Искитимского района, интернет-сайтах организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же через систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и обновляется по мере ее изменения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в собственность граждан земельных участков для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Искитимского района Новосибирской области (далее Администрация). Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации Искитимского района о предоставлении в собственность земельного участка для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства (далее – постановление администрации);
- письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления.

2) Возврат принятого пакета документов осуществляется в течение 14 дней со дня регистрации заявления с указанием причин (при наличии установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента оснований для возврата принятого пакета документов). После устранения причин возврата документов заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением.

3) В 14-тидневный срок со дня поступления заявления Администрация принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность, либо решение об отказе в предоставлении земельного участка.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, «Парламентская газета», 30.10.2001, № 204-205, «Российская газета», 30.10.2001, № 211-212);

- Федеральным законом от 15.04.1998 № 66-ФЗ «О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан» («Российская газета», 23.04.1998, № 79);

- Законом Новосибирской области от 14.04.2003 № 108-ОЗ «Об использовании земель на территории Новосибирской области» (принят постановлением Новосибирского областного Совета депутатов от 27.03.2003 №108-ОСД);

- Уставом Искитимского района Новосибирской области;

- Положением об управлении по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района Новосибирской области от 20.04.2007г. №587.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем (с 01.07.2012 г.):

- письменное заявление по образцу, указанному в приложении 2 к административному регламенту;

- документы, подтверждающие полномочия заявителя (копия паспорта);

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя выступает представитель заявителя);

- описание местоположения земельного участка, подготовленное заявителем по образцу, указанному в приложении 3 к административному регламенту;

- заключение правления садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, в котором указывается гражданин, за которым закреплен земельный участок, и подтверждается соответствие указанного описания местоположения такого земельного участка местоположению земельного участка, фактически используемого гражданином, по образцу, указанному в приложении 4 к административному регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, истребуемых сотрудниками Администрации Искитимского района, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.5.1. 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;

с 01.07.2012 предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- заполнение документа карандашом;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на сдачу документов для получения муниципальной услуги;
- нарушение требований к содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению.

2.7. Орган, оказывающий муниципальную услугу, отказывает заявителю в предоставлении услуги в случаях:

- если в представленных документах или информации, в том числе полученных по каналам межведомственного взаимодействия, не содержится сведений, необходимых для оказания услуги и указанных в настоящем административном регламенте, либо в полученных сведениях содержится информация о несоответствии заявителя требованиям и условиям предоставления услуги, указанным в настоящем административном регламенте;
- изъятия земельных участков из оборота;
- резервирования земельного участка для государственных или муниципальных нужд;
- отсутствия полномочий по распоряжению запрашиваемым земельным участком;
- подачи заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

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

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

2.12.1. В Администрации, прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

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

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

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).

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

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

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

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

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

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

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

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

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил

и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля заявителей, получивших в собственность земельные участки для ведения садоводства, огородничества и дачного хозяйства по отношению к общему количеству поступивших заявок на получение муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов;

оказание сотрудниками администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы (непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде) и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

2.12.4. 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.

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

3.1. Последовательность административных процедур:

- Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги;
- Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги;
- Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявлений и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменного заявления с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги в сектор контроля и документооборота управления.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.2.2. Специалист по приему и регистрации документов проверяет:

- правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в пункте 2.5., административного регламента;

- что документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации указаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

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

3.2.3. В том случае, если заявителем вместо описания границ земельного участка и заключения правления указывается кадастровый номер земельного участка, специалист самостоятельно истребует по представленному номеру кадастровый паспорт земельного участка.

3.2.4. Если ранее ни один из членов садоводческого, огороднического, дачного некоммерческого объединения, членом которого является заявитель, не обращался с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, специалистом администрации по рассмотрению заявления самостоятельно запрашиваются дополнительно следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о садоводческом, огородническом, дачном некоммерческом объединении.

3.2.5. В день принятия заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет регистрацию в электронном журнале регистрации заявлений; заносит в информационную базу: данные о заявителе (фамилия, имя, отчество), местоположении и площади земельного участка, дате поступления заявления и приложенных документов.

3.2.6. При отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по приему заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления.

3.2.7. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения.

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

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту по рассмотрению заявления.

3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления проверяет:

- полномочия заявителя;

- соответствие представленных документов перечню документов, поименованных в п. 2.5.

Специалист по рассмотрению заявления заносит информацию о результатах рассмотрения заявления в информационную базу данных управления в день осуществления административных действий по рассмотрению заявления.

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

Проверка документов на установление права на получение муниципальной услуги осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае установления отсутствия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления в течение двух недель со дня рассмотрения заявления и приложенных документов осуществляет подготовку уведомления об отказе, в котором указывается причина такого отказа, и обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.4.2. Администрация в двухнедельный срок с даты получения заявления и необходимых документов обязана принять решение о предоставлении в собственность такого земельного участка либо об отказе в его предоставлении.

3.4.3. В случае установления наличия права на получение муниципальной услуги, специалист по рассмотрению заявления осуществляет подготовку постановления администрации.

Срок подготовки проекта постановления администрации составляет 4 дня со дня рассмотрения заявления.

3.4.4. Специалист по рассмотрению заявления в течение 10 дней со дня подготовки проекта постановления обеспечивает его согласование.

3.4.5. Согласованный проект постановления передается в общую канцелярию администрации для его подписания главой Искитимского района Новосибирской области.

Подписание проекта постановления главой района осуществляется в течение 2 дней со дня его передачи в общую канцелярию.

Подписанное главой района постановление в течение 1 дня регистрируется в информационной базе данных общей канцелярии Администрации.

При регистрации постановлению присваивается дата и регистрационный номер.

Зарегистрированное постановление администрации в течение 1 дня направляется к сотруднику, ответственному за исполнение административной процедуры.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации или уведомления об отказе.

3.4.6. Специалист, осуществляющий выдачу постановлений администрации, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя и осуществляет выдачу постановления администрации под роспись.

3.4.7. Специалист, осуществляющий выдачу постановлений администрации, извещает о результате рассмотрения заявления и информирует о порядке получения постановления, заносит информацию о выдаче постановления администрации заявителю в информационную базу управления.

Заявителю выдается две копии постановления.

3.4.8. Копия постановления направляется в Прокуратуру Искитимского района Новосибирской области.

3.4.9. Копия постановления направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Новосибирской области.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации Искитимского района в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим 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 на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (54.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района начальнику управления по имуществу и земельным отношениям администрации Искитимского района, заместителю главы администрации, Главе района.

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

- о местонахождении администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- сведения о режиме работы администрации и структурного подразделения администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителем Главы администрации, Главой Искитимского района;

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

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

- о сроке рассмотрения жалобы;

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить муниципальную услугу оказанную администрацией в структурном подразделении администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

5.8. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю Главы администрации, Главе Искитимского района, в том числе для рассмотрения, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации и информационных стендах структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5.11. Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен

быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

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

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

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

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

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

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

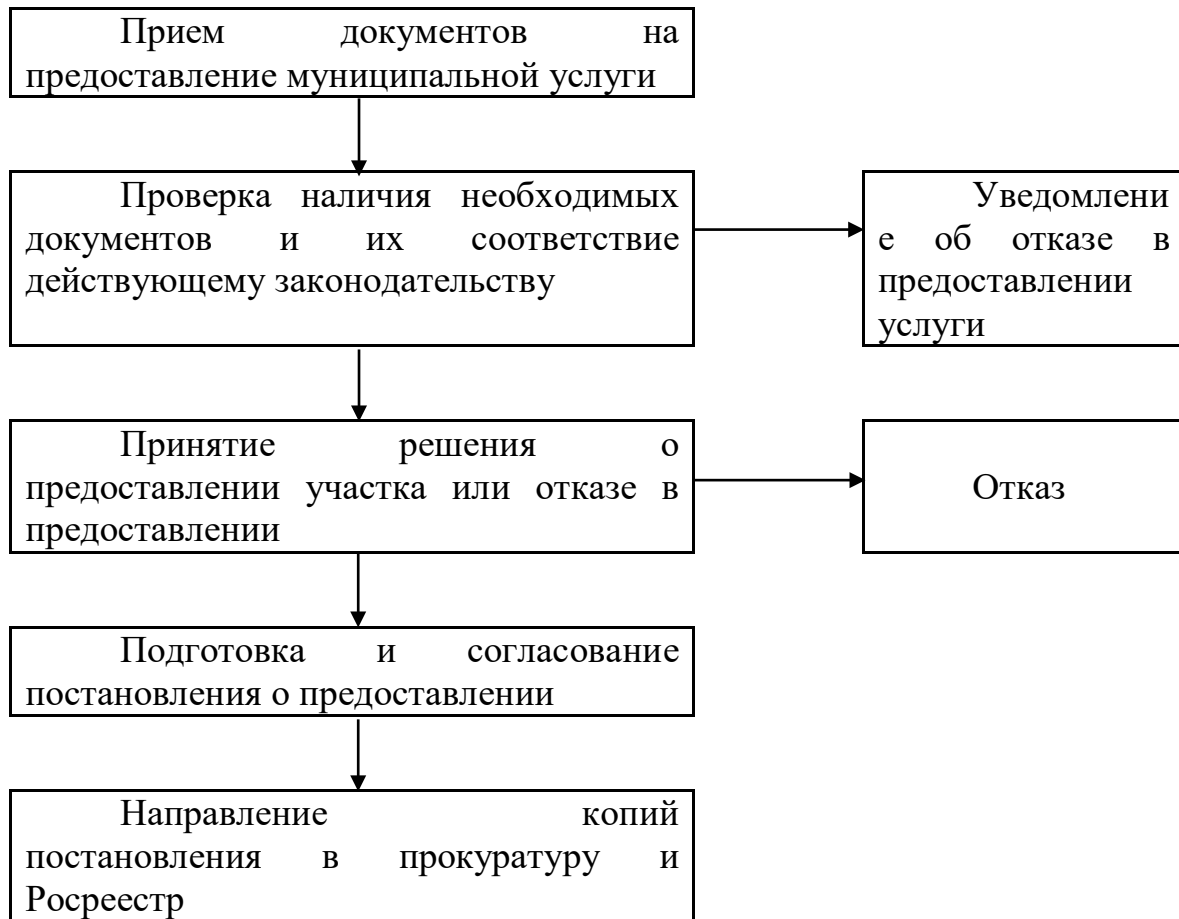
в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса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

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

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

ПРИЛОЖЕНИЕ: № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ: № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

Примерная форма

Главе Искитимского района
Новосибирской области

От _____
(Ф.И.О. члена садоводческого либо огороднического, либо дачного
некоммерческого объединения)

(данные документа, удостоверяющего личность)

Место регистрации: _____

конт. телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в собственность земельного участка для ведения
садоводства, огородничества и дачного хозяйства

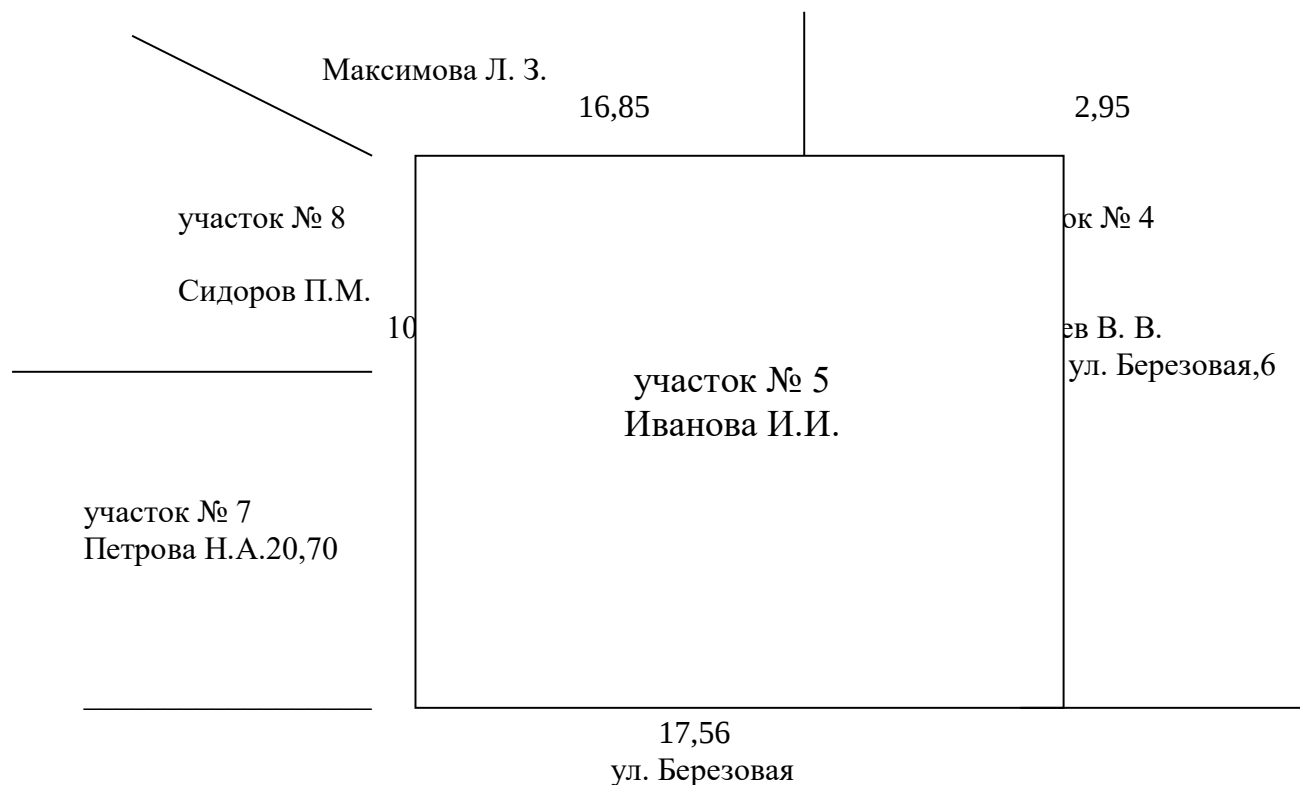
На основании пункта 4 статьи 28 Федерального закона от 15.04.98 № 66-ФЗ
«О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях
граждан» прошу предоставить в собственность земельный участок площадью
_____ кв.м, имеющего местоположение: Новосибирская область,
Искитимский
район, _____

сельсовет, садоводческое некоммерческое товарищество
«_____», улица _____ участок № _____.

Дата

подпись

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА члена СНТ ИВАНОВА И.И.
В СНТ «Колос-РЕМ» по ул. Березовая, 4.



Размеры сторон земельного участка даны в метрах.

Граница земельного участка от ул. Березовая закреплена дощатым забором. Граница с участками Петровой Н. А. (на протяжении 20,70 м) и Сидорова П. М. (на протяжении 10,43 м.) проходит по штакетнику. С участком Максимовой Л. З. граница на протяжении 16,85 м. проходит по меже. Граница с земельным участком Зайцева В. В. на протяжении 34,21 м. закреплена сеткой рабица.

Описание подготовил член СНТ /подпись/ И. И. Иванов Дата

«_____» _____ Г.

Примечание. Вместо фамилий инициалов пользователей и адресов смежных земельных участков можно указывать только их номера.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

Садоводческое некоммерческое товарищество
«Колос-РЕМ»
Мичуринского сельсовета Искитимского района
Новосибирской области, ИНН 5407120710

Исх. № 18 от 28 октября 2008 года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ

Иванов Иван Иванович, 17.04.1972 года рождения, место рождения: город Новосибирск, паспорт серия 5001 номер 135240 выдан ОВД Кировского района города Новосибирска 18.02.2006г. является членом садоводческого некоммерческого товарищества «Колос-РЕМ» и использует для садоводства, закрепленный за ним земельный участок, площадью 630 кв.м., расположенный по адресу: ул. Березовая, участок 4.

Правление подтверждает:

1) Гражданин Иванов И.И. был принят в члены СНТ «Колос-РЕМ» в соответствии с требованиями действующего законодательства на основании Решения общего собрания от 20.06.2000г. № 15.

2) Земельный участок, расположенный по адресу: Новосибирская область, Искитимский район, СНТ. «Колос-РЕМ», ул. Березовая, участок 4, ранее не был приватизирован.

3) Указанный земельный участок находится в границах земельного участка, отведенного СНТ «Колос-РЕМ» Постановлением территориальной администрации Новосибирского района Новосибирской области от 18.11.83 г. №1211.

4) Описание местоположения границ земельного участка, выполненное Ивановым Иваном Ивановичем соответствует местоположению земельного участка фактически используемого им.

Дата

Председатель правления
М.И.Фролов
М.П.

/подпись/