

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЕЛКА КРАСНООБСКА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.08.2019**№ 309**

рабочий поселок Краснообск
Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для ведения садоводства,
огородничества или дачного хозяйства гражданам,
являющимся членами садоводческих, огороднических или
дачных некоммерческих объединений, в случае если
земельный участок образован из земельного участка,
предоставленного до вступления в силу Федерального закона
от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие
Земельного кодекса Российской Федерации" для
ведения садоводства, огородничества или дачного
хозяйства указанному объединению либо иной
организации, при которой было создано или организовано
указанное объединение, без проведения торгов
в собственность бесплатно»

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно (приложение).
2. Организационно-контрольному отделу администрации (И.В. Мошкарёва) разместить административный регламент на официальном электронном сайте администрации рабочего поселка Краснообск Новосибирского района Новосибирской области www.krasnoobsk.nso.ru., опубликовать в газете «Краснообский вестник»
3. Отделу земельных и имущественных отношений администрации (Зубчик Е.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.
4. Контроль за исполнением постановления, возложить на заместителя главы администрации рабочего поселка Краснообск Новосибирского района Новосибирской области А.А. Фукса.

И.о. главы
рабочего поселка Краснообск

О.Н. Дименин

Приложение
к постановлению администрации
рабочего поселка Краснообск
от 26.08.2019 г. № 309

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации рабочего поселка Краснообск от 30.01.2012 N 613 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно (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", а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации рабочего поселка Краснообск (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги по предоставлению земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется

Отделом земельных и имущественных отношений администрации (далее - отдел).

Прием заявления и документов может осуществляться также государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области" (далее - ГАУ "МФЦ"). Иные требования для предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ отсутствуют. Предварительная 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.

2.3. 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 приемной администрации рабочего поселка Краснообск Новосибирского района Новосибирской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист Отдела земельных отношений администрации.

Почтовый адрес администрации:

630501 Новосибирская область, Новосибирский район, рабочий поселок Краснообск здание 25, а/я 440.

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

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 час;

пятница: с 8.30 до 16.30 час;

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

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

Телефон для справок (консультаций) о порядке получения информации, направления запроса: 348-38-53, 348-33-75.

Телефон для справок (консультаций) о порядке предоставления муниципальной услуги: 348-33-75.

Факс: 348-38-53

Адрес электронной почты: krasnoobsk-am@ya.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.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданину (далее - постановление администрации о предоставлении земельного участка).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.12 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется постановлением администрации об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданину (далее - постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка), в котором указывается основание для отказа.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - 19 дней:

принятие решения о предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам либо об отказе в предоставлении земельного участка для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам - 14 дней;

выдача (направление) постановления администрации о предоставлении земельного участка либо об отказе в предоставлении земельного участка - 5 дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 15.04.1998 N 66-ФЗ "О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан" ("Российская газета", 1998, N 79);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, N 165);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010 N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 N 697 "О единой системе межведомственного электронного взаимодействия" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 38);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 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, N 29);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2012, N 148);

Министерства экономического развития Российской Федерации от 27.11.2014 N 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 РФ N 762) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.01.2015 N 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 РФ N 7) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2015);

распоряжением Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 N 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 муниципального образования рабочего поселка Краснообск (принят решением № 3 51-й сессии Совета депутатов рабочего поселка Краснообск от 27.08.2009 г., опубликован «Краснообский вестник», № 20 от 10.12.2009 г.)

2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель представляет следующие документы:

заявление о предоставлении земельного участка (далее - заявление) (образец - приложение 2 к административному регламенту);

схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленную заявителем по форме, установленной приказом Минэкономразвития РФ N 762. Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого садоводческого огороднического или дачного некоммерческого объединения (в случае если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

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 N 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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами рабочего поселка Краснообск, запрашиваются следующие документы (содержащиеся в них сведения), если заявитель не представил их самостоятельно:

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения, - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (в случае если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

сведения о садоводческом, огородническом или дачном некоммерческом объединении, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, - в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации;

через ГАУ "МФЦ";

в форме электронного документа путем направления в администрацию с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Порядок и способы подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требования к его формату определены порядком и способами 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 частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требованиями к их формату, утвержденными приказом Минэкономразвития РФ N 7 (далее - Порядок, утвержденный приказом Минэкономразвития РФ N 7).

2.9. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.1 административного регламента.

2.10. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Установленный федеральным законодательством запрет на предоставление земельного участка в частную собственность.

2.12.2. Непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 административного регламента.

2.12.3. Представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.12.4. Обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.13. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет один день.

При получении запроса в форме электронного документа специалист отдела в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления способом, указанным заявителем в заявлении.

2.16. 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 в часы приема в отдел, в отдел, ГАУ "МФЦ" или по телефону в соответствии с режимом работы отдела, ГАУ "МФЦ";

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес отдела;
в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела, ГАУ "МФЦ" осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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 отдела, ГАУ "МФЦ", осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

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

В письменном ответе на обращение указывается фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение выдается заявителю способом, указанным в обращении заявителя.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Ответ на обращение готовится, подписывается начальником отдела и направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения в отделе.

2.17. 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 (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет, гардероб).

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.

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

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В случае предоставления муниципальной услуги в зданиях и помещениях, вновь введенных в эксплуатацию или прошедших реконструкцию, модернизацию после 01.07.2016, инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) дополнительно обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям и помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие здания, помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.18. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

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

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о специалистах отдела, предоставляющих муниципальную услугу, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта рабочего поселка Краснообск и ГАУ "МФЦ";

текст административного регламента с приложениями.

В целях информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов отдела, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

2.19. 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 мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных 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 муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 1 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.1, пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.2. Специалист отдела, специалист ГАУ "МФЦ" по приему документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя; проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов; заверяет копии документов, предоставляемых заявителем; осуществляет регистрацию заявления и документов.

3.1.3. В день приема документов специалист ГАУ "МФЦ" по приему документов заполняет и заверяет электронную заявку с пакетом отсканированных документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему "Центр приема государственных услуг" в отдел.

3.1.4. Документы, поступившие почтовым отправлением или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития N 7, а также поступившие в форме электронных документов в межведомственную автоматизированную информационную систему от ГАУ "МФЦ", регистрируются специалистом в день их поступления в отдел.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.6. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.2.2. В день регистрации заявления и документов специалист по приему и рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрос в соответствии с подпунктом 2.7.2 административного регламента, 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 процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. Специалист по приему и рассмотрению документов в течение одного дня со дня поступления документов в соответствии с подпунктом

3.2.2 административного регламента передает заявление и документы, указанные в подпункте 2.7.1 административного регламента, а также документы (сведения), полученные по каналам межведомственного электронного взаимодействия, специалисту отдела.

3.2.4. В день получения документов (сведений) в соответствии с подпунктом 3.2.3 специалист по подготовке документов осуществляет:

3.2.4.1. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 административного регламента, подготовку проекта постановления администрации о предоставлении земельного участка.

3.2.4.2. При наличии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.12 административного регламента, подготовку проекта постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.5. Проект постановления администрации о предоставлении земельного участка либо проект постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка подлежит согласованию с начальниками отделов администрации – в течение одного дня;

3.2.6. Издание постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в течение двух дней со дня передачи соответствующего проекта постановления администрации в комитет распорядительных документов администрации.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги является издание постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги - не более 13 дней.

3.3. Направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка является издание постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.2. Специалист по подготовке документов передает специалисту по приему и рассмотрению документов постановление администрации о предоставлении земельного участка либо постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка в течение двух дней со дня его подписания.

3.3.3. Специалист по приему и рассмотрению документов направляет (выдает) заявителю постановление администрации о предоставлении земельного участка либо постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае обращения заявителя в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минэкономразвития РФ N 7, постановление администрации о предоставлении земельного участка либо постановление администрации об отказе в предоставлении земельного участка направляется (выдается) заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.5. Результатом административной процедуры по направлению (выдаче) постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка является направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по направлению (выдаче) заявителю постановления администрации о предоставлении земельного участка либо постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка - не более пяти дней.

4. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих 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 в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме: через официальный сайт Губернатора и Правительства Новосибирской области; через ФГИС "Досудебное обжалование" (<http://do.gosuslugi.ru>), через портал государственных и муниципальных услуг (функций). Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.2.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в приемную администрации рабочего поселка Краснообска;
- почтовым отправлением по месту нахождения администрации;
- в ходе личного приема главы рабочего поселка Краснообска, начальника отдела земельных и имущественных отношений;
- через государственное автономное учреждение Новосибирской области "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области".

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.2.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта рабочего поселка Краснообска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. 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.

В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации, предоставившего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги
2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги
3. Принятие решения и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства гражданам, являющимся членами садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение, без проведения торгов в собственность бесплатно»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация р.п. Краснообска

(Ф.И.О. заявителя)

Место жительства: _____

телефон, эл. почта: _____

представитель: _____

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании пунктов 2.7, 2.8 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" прошу предоставить в собственность земельный участок с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. м, по адресу: _____

Цель использования земельного участка _____

Приложения:

1. Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории.
2. Протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа.
3. Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого садоводческого огороднического или дачного некоммерческого объединения (в случае если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости).

_____ " ____ " 20__ г.
(подпись заявителя (инициалы, фамилия)
(представителя))

Официальное печатное издание органов местного самоуправления

рабочего поселка Краснообска газета

«Краснообский вестник».

Учредители: Совет депутатов р.п. Краснообска, Администрация р.п. Краснообска.

Адрес: Новосибирская область, р.п. Краснообск, зд. 25.

Телефоны: 348-38-53 – приемная главы Администрации р.п. Краснообска, 3

48-44-20 – председатель Совета депутатов р.п. Краснообска.

Веб-сайт: <http://www.krasnoobsk.nso.ru>.

Подготовка материала к печати: Редакционный Совет «Краснообского вестника»

Отпечатано: 630501, Новосибирская область,

Новосибирский район, р.п. Краснообск, зд. 25.

Тираж 100 экз. Бесплатно.