|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **12**  **сентября**  **2018** | **№ 67 (914)**  **Издается с августа**  **2008 г.** | **БЮЛЛЕТЕНЬ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ** |

*Периодическое печатное издание органов местного самоуправления*

*Карасукского района Новосибирской области*



Бюллетень органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области издается в соответствии с решением 22 сессии Совета депутатов Карасукского района Новосибирской области от 17 июля 2008 года № 102.

***Бюллетень состоит из трех разделов:***

в первом разделе публикуются решения Совета депутатов Карасукского района Новосибирской области;

во втором – правовые акты Главы Карасукского района Новосибирской области, иных органов местного самоуправления и должностных лиц;

в третьем – иные официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области.

**Г. КАРАСУК**

***Редакционный совет:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О.Т. Олейник | - | председатель редакционного совета |
| Члены редакционного совета: | | |
| А.С. Бондаренко  О.А. Владимирова  Н.Н. Синельник  С.А. Хорева | | |

***Адрес редакции и издателя:***

ул. Октябрьская, 39, г. Карасук, Новосибирская область, 362868

Телефоны: 33-149, 33-101

E-mail: [rokokarasuk@mail.ru](mailto:rokokarasuk@mail.ru)

Тираж 60. 2018 год.

**ПЕРВЫЙ РАЗДЕЛ**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ВТОРОЙ РАЗДЕЛ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 № 2485–п

Об утверждении документов, определяющих политику в отношении работы с персональными данными в администрации Карасукского района Новосибирской области (далее - администрация)

В целях исполнения требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

* 1. Правила обработки персональных данных, устанавливающие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
  2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
  3. Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора;
  4. Правила работы с обезличенными данными в случае обезличивания персональных данных;
  5. Перечень информационных систем персональных данных;
  6. Перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций;
  7. Перечень должностей служащих администрации, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, в случае обезличивания персональных данных;
  8. Перечень должностей служащих администрации, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
  9. Типовое обязательство служащего администрации, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним служебного контракта (контракта) или трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей;
  10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных служащих администрации, иных субъектов персональных данных;
  11. Типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;

2. Начальнику организационно-контрольного отдела Олейник О.Т, ответственной за организацию обработки персональных данных в информационных системах персональных данных администрации, ознакомить под роспись с постановлением всех заинтересованных лиц.

3. Организационно-контрольному отделу администрации (Олейник О.Т) опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации в течении 10 дней после его утверждения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от 05.09.2018 № 2485-п

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ВЫЯВЛЕНИЕ И ПРЕДОТВРАЩЕНИЕ НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В СФЕРЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ДЛЯ КАЖДОЙ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОДЕРЖАНИЕ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ, СРОКИ ИХ ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ, ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

Раздел I

Общие положения

Настоящие правила обработки персональных данных (далее — правила) в администрации Карасукского района Новосибирской области (далее- администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области и устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

В состав и срок хранения персональных данных, обрабатываемых в администрации, входят персональные данные, указанные в перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации в связи с реализацией служебных или трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций.

Раздел II

Процедуры, направленные на выявление и предотвращение

нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных

Источником информации о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных могут служить:

сообщения работников, или пользователей информационных систем персональных данных (далее – ИСПДн) администрации;

сообщения субъектов персональных данных;

уведомления/сообщения органов, осуществляющих контроль или надзор за деятельностью администрации;

данных, полученных на основании анализа электронных журналов безопасности ИСПДн.

При получении сообщения о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных по электронной почте или по телефонному звонку необходимо убедиться в достоверности полученной информации (например, путем совершения «обратного» звонка по указанным в сообщении телефонам, проверки данных указанных в подписи сообщения или названных при звонке).

Сотрудник, получивший информацию о нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, сообщает об этом должностному лицу администрации, ответственному за организацию обработки персональных данных.

Должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, в письменной форме сообщает о факте нарушения Главе Карасукского района.

Распоряжением администрации, для разбора факта нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных создается комиссия, в состав которой могут входить:

должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;

руководитель структурного подразделения администрации, в котором зафиксирован факт нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных;

администратор информационной безопасности;

субъект персональных данных, права которого в сфере персональных данных нарушены.

Комиссия собирает и анализирует все данные об обстоятельствах нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных (электронные письма, логин информационных систем, показания сотрудников и др.), устанавливает, имела ли место утечка сведений и обстоятельства ей сопутствующие, определяет перечень лиц, виновных в нарушении предписанных федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области мероприятий по защите персональных данных, устанавливает причины и условия, способствовавшие нарушению.

По итогам работы комиссии Главе Карасукского района предоставляется отчет, в котором указываются причина нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, последствия данного факта, лица, виновные в возникновении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, предложения о наказании виновных лиц и мерах по недопущению подобных инцидентов в будущем.

Раздел III

Порядок учета, хранения и передачи электронных носителей персональных данных

Учет всех видов электронных носителей и накопителей персональных данных, используемых в электронно-вычислительной технике (в т.ч. дисков, дискет, съемных носителей), осуществляется в журнале учета машинных носителей информации, содержащих сведения конфиденциального характера.

Раздел IV

Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

По окончании указанных сроков хранения персональных данных, они физически уничтожаются с целью невозможности восстановления и дальнейшего использования.

Уничтожение персональных данных, расположенных на жестких дисках компьютеров, а также съемных носителях производится специальными программными средствами, осуществляющими удаление информации без возможности ее восстановления.

Уничтожение персональных данных, расположенных на оптических дисках осуществляется путем физического уничтожения носителя.

Для уничтожения персональных данных распоряжением администрации создается комиссия, в состав которой могут входить:

* должностное лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных;
* руководитель структурного подразделения администрации, в котором обрабатывались уничтожаемые персональные данные;
* администратор информационной безопасности.

По результатам работы комиссии составляется акт уничтожения персональных данных на программно-технических средствах ИСПДн (Приложение 1 к настоящим Правилам).

Приложение 1

к Правилам обработки персональных данных, устанавливающих процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства российской федерации в сфере персональных данных, а также определяющие для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

АКТ

УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

НА ПРОГРАММНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВАХ ИСПДН

АДМИНИСТРАЦИИ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения) (должность, Ф.И.О)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О)

составили настоящий акт в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. произведено уничтожение персональных данных, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование персональных данных)

находящихся на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ИСПДн и носителя информации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Персональные данные были уничтожены путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения информации)

Председатель комиссии:

(руководитель структурного подразделения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

1. Настоящие правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей (далее — правила) в администрации Карасукского района Новосибирской области (далее- администрация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" и постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 "Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и определяют порядок обработки поступающих в администрацию обращений субъектов персональных данных или их представителей.

2. Субъектами персональных данных в администрации (далее – оператор) являются сотрудники администрации (лица, замещающие должности муниципальной службы, лица, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, вспомогательный персонал), лица, претендующие на замещение должностей муниципальной службы администрации и состоящие в кадровом резерве Карасукского района Новосибирской области, лица, ранее состоявшие на муниципальной службе (в трудовых отношениях) в администрации.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором;

- правовые основания и цели обработки персональных данных;

- цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;

- наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании Федерального закона «О персональных данных**»**;

- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом «О персональных данных**»**;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом «О персональных данных**»** или другими федеральными законами.

Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

5. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя,

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором,

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральным законодательством.

7. Обязанности оператора при обращении к нему субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных:

1) Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

2) В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

3) Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные. Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

8. Рассмотрение запросов и ведение регистрации по запросам осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в администрации.

9. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, обеспечивает:

* + объективное, всестороннее и своевременное рассмотрения запроса;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов субъектов персональных данных;

* + направление письменных ответов по существу запроса.

# 10. Все поступившие запросы регистрируются в день их поступления. На запросе проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации. Журнал регистрации запросов субъектов персональных данных или их представителей ведется по форме согласно приложению к настоящим правилам (Приложение 1)

11. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных (его представителя) или по запросу субъекта персональных данных (его представителя) уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

12. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных (его представителя) или по их запросу уполномоченные должностные лица администрации обязаны осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

13. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязаны прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, уполномоченные должностные лица администрации в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязаны уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя.

14. Для проверки фактов, изложенных в запросах, при необходимости организуются служебные проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Запрос считается исполненным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

Приложение 1

к Правилам рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

Начат «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Окончен «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО субъекта | Дата обращения | Содержание  запроса | Отметка об исполнении | ФИО исполнителя | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

ПРАВИЛА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ ОПЕРАТОРА

Раздел I

Общие положения

1. Настоящие правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных (далее – правила) в администрации Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Новосибирской области и определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных.
2. В настоящих правилах используются основные понятия, определенные в статье 3 Федерального закона от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Раздел II

Тематика внутреннего контроля

3. Тематика проверок обработки персональных данных с использованием средств автоматизации:

а) соответствие полномочий пользователя матрице доступа;

б) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных в администрации правил использования паролей;

в) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области по использованию антивирусной защиты;

г) соблюдение пользователями информационных систем персональных данных требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области по работе со съемными носителями персональных данных;

д) соблюдение требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области ответственными за криптографические средства защиты информации правил работы с ними;

е) соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;

ж) соблюдение требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области по порядку резервирования баз данных и хранения резервных копий;

з) соблюдение порядка работы с аппаратными средствами защиты информации;

и) знание пользователями информационных систем персональных данных порядка своих действий во внештатных ситуациях.

3. Тематика проверок обработки персональных данных без использования средств автоматизации:

а) соблюдение правил хранения бумажных носителей с персональными данными;

б) соблюдение порядка доступа к бумажным носителям с персональными данными;

в) соблюдение порядка доступа в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными.

Раздел III

Порядок проведения внутренних проверок

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в администрации организовывается проведение периодических проверок условий обработки персональных данных в соответствии с планом внутренних проверок условий обработки персональных данных в администрации Карасукского района (Приложение 1) или на основании поступившего в администрацию письменного заявления о нарушениях правил обработки персональных данных (внеплановые проверки).

Проведение внеплановой проверки организуется в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

1. Проверки осуществляются должностным лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (далее – ответственный), либо комиссией, образуемой распоряжением администрации.

В проведении проверки не может участвовать муниципальный служащий, прямо или косвенно заинтересованный в её результатах.

1. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением главы Карасукского района, но не реже одного раза в год.
2. Внутренние проверки осуществляются ответственным либо комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест сотрудников, участвующих в процессе обработки персональных данных.
3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в администрации (комиссия) имеет право:

* запрашивать у работников администрации информацию, необходимую для реализации полномочий;
* требовать от уполномоченных на обработку персональных данных должностных лиц уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
* принимать меры по приостановлению или прекращению обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований законодательства Российской Федерации;
* вносить главе Карасукского района предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
* вносить главе Карасукского района предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации в отношении обработки персональных данных.

1. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в администрации Карасукского района (Приложение 2).
2. При выявлении в ходе проверки нарушений, ответственным либо председателем комиссии в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.
3. Протоколы хранятся у ответственного в течение текущего года. Уничтожение протоколов проводится ответственным самостоятельно в первом квартале года, следующего за отчетным.
4. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, Главе Карасукского района докладывает ответственный (председатель комиссии).

Приложение 1

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

ПЛАН

ВНУТРЕННИХ ПРОВЕРОК УСЛОВИЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема проверки | Нормативный документ, предъявляющий требования | Срок проведения | Исполнитель |
|  | Соответствие полномочий пользователя требованиям к защите персональных данных | Перечень ИСПДн  Перечень должностей служащих  Порядок доступа служащих  Правила обработки персональных данных |  |  |
|  | Соблюдение пользователями ИСПДн парольной политики | Политика информационной безопасности |  |  |
|  | Соблюдение пользователями ИСПДн антивирусной политики | Политика информационной безопасности |  |  |
|  | Соблюдение пользователями ИСПДн правил работы со съемными носителями персональных данных | Политика информационной безопасности |  |  |
|  | Соблюдение пользователями правил работы с криптографическими средствами защиты информации | Политика информационной безопасности |  |  |
|  | Соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы ИСПДн | Порядок доступа служащих в помещения, где ведется обработка персональных данных |  |  |
|  | Соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий | Политика информационной безопасности |  |  |
|  | Соблюдение порядка работы со средствами защиты информации | Политика информационной безопасности |  |  |
|  | Знание пользователями ИСПДн своих действий во внештатных ситуациях | Политика информационной безопасности |  |  |
|  | Хранение бумажных носителей с персональными данными | Законодательство Российской Федерации |  |  |
|  | Доступ к бумажным носителям с персональными данными | Законодательство Российской Федерации |  |  |
|  | Доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными | Порядок доступа служащих в помещения, где ведется обработка персональных данных |  |  |

Ответственный за организацию

обработки персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( инициалы, фамилия)

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора

ПРОТОКОЛ

ПРОВЕДЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ ПРОВЕРКИ УСЛОВИЙ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА

Настоящий Протокол составлен в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. ответственным за организацию обработки персональных данных/ комиссией по внутреннему контролю в составе:

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(тема проверки)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(название документа)

В ходе проверки проверено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выявленные нарушения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Меры по устранению нарушений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок устранения нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения) (Ф.И.О.) (подпись)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

ПРАВИЛА

РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения
   1. Настоящие правила работы с обезличенными персональными данными (далее – правила) в администрации Карасукского района Новосибирской области (далее - администрация) разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
   2. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными в администрации.
   3. **Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
2. Условия обезличивания персональных данных
   1. Обезличивание персональных данных проводится с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных (далее – ИСПДН) администрации и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.
   2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:
      1. уменьшение перечня обрабатываемых сведений;
      2. замена части сведений идентификаторами;
      3. обобщение – понижение точности некоторых сведений (например, «место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
      4. деление сведений на части и обработка в разных ИСПДН;
      5. другие способы.
   3. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.
   4. Для обезличивания персональных данных годятся любые способы явно не запрещенные законодательно.
      1. Глава Карасукского района принимает решение о необходимости обезличивания персональных данных;
      2. Должностные лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания, а после принятия соответствующего решения осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.
3. **Порядок работы с обезличенными персональными данными**
   1. **Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.**
   2. **Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.**
   3. **При обработке обезличенных персональных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение:**

**а) парольной политики;**

**б) антивирусной политики;**

**в) правил работы со съемными носителями (если они используется);**

**г) правил резервного копирования;**

**д) правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем;**

* 1. **При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение:**

**а) правил хранения бумажных носителей;**

**б) правил доступа к ним и в помещения, где они хранятся.**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ ОБЕЗЛИЧИВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. **Глава Карасукского района.**
2. **Первый заместитель главы администрации Карасукского района.**
3. **Заместитель главы администрации Карасукского района.**
4. **Начальник управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
5. **Заместитель начальника управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
6. **Главные специалисты управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
7. **Ведущие специалисты управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
8. **Начальник управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
9. **Заместитель начальника управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
10. **Главные специалисты управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
11. **Ведущие специалисты управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
12. Начальник организационно-контрольного отдела **администрации Карасукского района.**
13. **Главные специалисты** организационно-контрольного отдела **администрации Карасукского района.**
14. **Ведущие специалисты** организационно-контрольного отдела **администрации Карасукского района.**
15. Начальник отдела строительства, архитектуры и жилищных программ **администрации Карасукского района.**
16. **Главные специалисты** отдела строительства, архитектуры и жилищных программ **администрации Карасукского района.**
17. **Ведущие специалисты** отдела строительства, архитектуры и жилищных программ **администрации Карасукского района.**
18. Начальник управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
19. **Заместитель начальника** управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
20. **Главные специалисты** управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
21. **Ведущие специалисты** управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
22. **Начальник отдела аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района.**
23. **Главный специалист отдела аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района.**
24. **Ведущий специалист отдела аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района.**
25. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер **администрации Карасукского района.**
26. **Бухгалтеры** отдела бухгалтерского учета и отчетности **администрации Карасукского района.**
27. Начальник отдела архивной службы **администрации Карасукского района.**
28. **Ведущий специалист** отдела архивной службы **администрации Карасукского района.**
29. **Специалист 1 разряда** отдела архивной службы **администрации Карасукского района.**
30. Начальник юридического отдела **администрации Карасукского района.**
31. **Главные специалисты-юристы юридического** отдела **администрации Карасукского района.**
32. **Ведущие специалисты-юристы юридического** отдела **администрации Карасукского района.**
33. Начальник отдела труда **администрации Карасукского района**.
34. Главный специалист отдела труда **администрации Карасукского района**.
35. **Ведущие специалисты отдела** труда **администрации Карасукского района.**
36. **Специалист 1 разряда комиссии по делам несовершеннолетних администрации Карасукского района.**
37. **Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних администрации Карасукского района.**
38. **Ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних администрации Карасукского района.**
39. Начальник отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
40. **Главные специалисты** отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
41. **Ведущие специалисты** отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
42. **Главный специалист-юрист** отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
43. Начальник отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
44. Главные специалисты отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
45. Ведущие специалисты отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
46. Специалист 1 разряда отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
47. Начальник финансового отдела **администрации Карасукского района**.
48. Главный специалисты **финансового отдела администрации Карасукского района.**
49. **Бухгалтеры финансового отдела администрации Карасукского района.**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАМЕЩЕНИЕ КОТОРЫХ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИБО ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

1. **Глава Карасукского района.**
2. **Первый заместитель главы администрации Карасукского района.**
3. **Заместитель главы администрации Карасукского района.**
4. **Начальник управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
5. **Заместитель начальника управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
6. **Главные специалисты управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
7. **Ведущие специалисты управления** экономического развития **администрации Карасукского района.**
8. **Начальник управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
9. **Заместитель начальника управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
10. **Главные специалисты управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
11. **Ведущие специалисты управления** имущества и земельных отношений **администрации Карасукского района.**
12. Начальник организационно-контрольного отдела **администрации Карасукского района.**
13. **Главные специалисты** организационно-контрольного отдела **администрации Карасукского района.**
14. **Ведущие специалисты** организационно-контрольного отдела **администрации Карасукского района.**
15. Начальник отдела строительства, архитектуры и жилищных программ **администрации Карасукского района.**
16. **Главные специалисты** отдела строительства, архитектуры и жилищных программ **администрации Карасукского района.**
17. **Ведущие специалисты** отдела строительства, архитектуры и жилищных программ **администрации Карасукского района.**
18. Начальник управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
19. **Заместитель начальника** управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
20. **Главные специалисты** управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
21. **Ведущие специалисты** управления транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ **администрации Карасукского района.**
22. **Начальник отдела аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района.**
23. **Главный специалист отдела аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района.**
24. **Ведущий специалист отдела аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района.**
25. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности- главный бухгалтер **администрации Карасукского района.**
26. **Бухгалтеры** отдела бухгалтерского учета и отчетности **администрации Карасукского района.**
27. Начальник отдела архивной службы **администрации Карасукского района.**
28. **Ведущий специалист** отдела архивной службы **администрации Карасукского района.**
29. **Специалист 1 разряда** отдела архивной службы **администрации Карасукского района.**
30. Начальник юридического отдела **администрации Карасукского района.**
31. **Главные специалисты-юристы юридического** отдела **администрации Карасукского района.**
32. **Ведущие специалисты-юристы юридического** отдела **администрации Карасукского района.**
33. Начальник отдела труда **администрации Карасукского района**.
34. Главный специалист отдела труда **администрации Карасукского района**.
35. **Ведущие специалисты отдела** труда **администрации Карасукского района.**
36. **Специалист 1 разряда комиссии по делам несовершеннолетних администрации Карасукского района.**
37. **Главный специалист комиссии по делам несовершеннолетних администрации Карасукского района.**
38. **Ведущий специалист комиссии по делам несовершеннолетних администрации Карасукского района.**
39. Начальник отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
40. **Главные специалисты** отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
41. **Ведущие специалисты** отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
42. **Главный специалист-юрист** отдела опеки и попечительства **администрации Карасукского района.**
43. Начальник отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
44. Главные специалисты отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
45. Ведущие специалисты отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
46. Специалист 1 разряда отдела организации социального обслуживания населения **администрации Карасукского района**.
47. Начальник финансового отдела **администрации Карасукского района**.
48. Главный специалисты **финансового отдела администрации Карасукского района.**
49. **Бухгалтеры финансового отдела администрации Карасукского района.**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

ПЕРЕЧНЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

1. В личное дело муниципального служащего администрации Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация) вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы и необходимые для обеспечения деятельности администрации.

Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах муниципальных служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

1. Для реализации трудовых отношений,отношений по гражданско-правовым договорам в администрации обрабатываются следующие персональные данные работников:
   1. Персональные данные специальной категории: состояния здоровья (сведения о временной нетрудоспособности работников администрации, медицинские заключения установленной формы об отсутствии у муниципального служащего заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу);
   2. Биометрические персональные данные: сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека и на основе которых можно установить его личность (фотографии субъекта персональных данных в личном деле, ксерокопии с документов, удостоверяющих личность и имеющих фотографию владельца в личном деле).
   3. Персональные данные общей категории:
      1. Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
      2. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
      3. Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
      4. Номера телефонов (мобильный и домашний).
      5. Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).
      6. Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).
      7. Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, наименования, адреса и телефона организации, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, а также другие сведения).
      8. Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
      9. Содержание и реквизиты трудового договора с работником администрации или гражданско-правового договора с гражданином.
      10. Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).
      11. Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения.
      12. Сведения о семейном положении (состоянии в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и), данные брачного контракта, данные справки по форме 2НДФЛ супруга(и), данные документов по долговым обязательствам, степень родства, фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).
      13. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруга (и) и несовершеннолетних детей.
      14. Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
      15. Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.
      16. Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).
      17. Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу управления и материалах к ним.
      18. Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормального акта о награждении или дата поощрения) работников администрации.
      19. Материалы по аттестации и оценке работников администрации.
      20. Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников администрации.
      21. Табельный номер работника администрации.
      22. Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, даты выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения);
      23. Сведения, предоставляемые для участия в конкурсных процедурах по формированию кадрового резерва.

   3. Перечни персональных данных, используемых при предоставлении муниципальных услуг предоставляемых администрацией (структурными подразделениями администрации) определяются административными регламентами администрации по предоставлению соответствующей муниципальной услуги и исполнению муниципальной функции.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

|  |
| --- |
| ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  СЛУЖАЩЕГО АДМИНИСТРАЦИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА (КОНТРАКТА) ИЛИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ |

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью),

являясь сотрудником администрации Карасукского района Новосибирской области (далее- администрация) и непосредственно осуществляя обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных, и обязуюсь:

* не передавать (в любом виде) и не разглашать третьим лицам и работникам администрации, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением главы Карасукского района Новосибирской области, информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей;
* в случае попытки третьих лиц или работников администрации, не имеющих на это право, получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщать об этом факте своему непосредственному или вышестоящему руководителю;
* не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды;
* выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а так же внутренних документов администрации, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;
* в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я также ознакомлен с предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственностью за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных).

« » \_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

# ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ, ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г.Карасук "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и кем), проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, настоящим даю свое согласие на обработку в Администрации Карасукского района\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью заключения трудовых договоров, ведения реестра муниципальных служащих; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на информацию, указанную в Перечне персональных данных, обрабатываемых в администрации Карасукского района, в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, утвержденном постановлением администрации Карасукского района от 05.09.2018 № 2485-п

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с Федеральным законодательством, в том числе передачу третьим лицам, затребованные данные в: налоговые органы, Пенсионный фонд, статистику, органы социального обеспечения, военкомат, медицинские учреждения для проведения диспансеризации, государственным органам и органам местного самоуправления в документальной, электронной или устной форме (по телефону).

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от 05.09.2018 № 2485-п

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

В соответствии со статьями 57, 65 Трудового кодекса Российской Федерации субъект персональных данных, поступающих на работу или работающий в администрации Карасукского района Новосибирской области (далее- администрация), обязан представить определенный перечень информации о себе.

Лица, которые намерены вступить в те, или иные правовые отношения с администрацией не обязаны предоставлять персональные данные, однако, непредставление данной информации может сделать невозможным продолжение правовых отношений с администрацией, выполнение юридических и иных обязательств.

На основании пункта 11 части 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Персональные данные хранятся и обрабатываются в администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от «05» 09 2018 г. № 2485-п

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Понятие информационной системы персональных данных.

1. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
2. Информационные системы персональных данных, используемые в администрации Карасукского района Новосибирской области:
   1. ИСПДн «Отдел бухгалтерского учета и отчетности»;
   2. ИСПДн «Отдел труда»;
   3. ИСПДн «Отдел строительства архитектуры и жилищных программ;
   4. ИСПДн «Управление имущества и земельных отношений»;
   5. ИСПДн «Отдел аренды, приватизации и обеспечения доходов»;
   6. ИСПДн «Руководящий отдел»;
   7. ИСПДн «Управление транспорта, благоустройства, дорожного и ЖКХ»;
   8. ИСПДн «Финансовый отдел»;
   9. ИСПДн «Организационно- контрольный отдел»;
   10. ИСПДн «Управление экономического развития»;
   11. ИСПДн «Юридический отдел»;
   12. ИСПДн «Группа МТО»;
   13. ИСПДн «Отдел опеки и попечительства»;
   14. ИСПДн «Комиссия по делам несовершеннолетних»;
   15. ИСПДн «Отдел организации социального обслуживания населения»;
   16. ИСПДн «Отдел архивной службы»;

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2018 № 2539-п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 31.10.2017 № 3144-п (в редакции постановлений администрации Карасукского района от 13.03.2018 № 643-п, от 07.06.2018 № 1546-п)

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка, утвержденный постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 31.10.2017 № 3144-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка» следующие изменения:
2. пункт 1.2. раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в целях получения градостроительного плана земельного участка, правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка (далее – заявитель)»;

1. в абзаце 4 пункта 1.3.9. раздела 1 Регламента слова «, адрес электронной почты,» исключить;

3) подпункт 4 пункта 5.4. раздела 5 Регламента изложить в следующей редакции: «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 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

2. Организационно-контрольному отделу администрации Карасукского района Новосибирской области (Олейник О.Т.) опубликовать постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Юнга А.А.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

УТВЕРЖДЕН   
постановлением администрации  
Карасукского района

Новосибирской области  
от 31.10.2017 № 3144-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО ПОДГОТОВКЕ, РЕГИСТРАЦИИ И ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – административный регламент) разработан на основании Градостроительного [кодекса](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3F6169E6F182ECA3F0F09FF7m1r2B) Российской Федерации, Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF7m1r2B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по подготовке, регистрации и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга) для строительства (реконструкции) объектов капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, в целях получения градостроительного плана земельного участка, правообладатель земельного участка обращается с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка (далее – заявитель)».

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Адрес и контактный телефон администрации Карасукского района Новосибирской области (далее – администрация):

632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39, тел. 8 (38355) 33-135- приемная, факс 8 (38355) 31-042.

Официальный сайт в интернет-сайте администрации Карасукского района Новосибирской области: [www.adm-karasuk.ru](http://www.adm-karasuk.ru).

Адрес и контактный телефон муниципального казенного учреждения «Служба заказчика» (далее – МКУ «Служба заказчика» Карасукского района), обеспечивающего предоставление муниципальной услуги:

632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, д. 37, тел. 8 (38355) 33-209.

1.3.2. Информация о месте нахождения (адресе), контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций) администрации и отдела, адресе электронной почты администрации размещаются на официальном  сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.54gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

1.3.3. Часы приёма заявителей в администрации:

- понедельник 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00;

- вторник 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00;

- среда 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00;

- четверг 8.00 – 12.00, 13.00 – 17.00;

- пятница 8.00 – 12.00, 13.00 – 16.00.

1.3.4. Адрес и контактный телефон оператора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

Филиал ГАУ НСО «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области Карасукского района» (далее – МФЦ)

632380, Новосибирская область, г. Карасук, ул. Октябрьская, 65а.

Тел. 8(38355) 40-230.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfs-nso.ru.

Адрес электронной почты Администрации: mfc@mfc-nso.ru.

1.3.5. Операторы МФЦ 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.

Оператор МФЦ осуществляет прием документов и консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

понедельник 08.00 – 18.00;

вторник 08.00 – 20.00;

среда 08.00 – 18.00;

четверг 08.00 – 18.00;

пятница 08.00 – 18.00;

суббота 08.00 – 14.00.

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

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области, www.to54.rosreestr.ru;

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

- по телефонам МКУ «Служба Заказчика» Карасукского района ;

- по письменным обращениям в адрес администрации;

- при личном обращении в МКУ «Служба Заказчика» Карасукского района;

- по электронной почте;

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

- на информационных стендах отдела;

- по телефонам либо при личном обращении в МФЦ;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной/муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной /муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной/муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной /муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной /муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении государственной /муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной /муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной /муниципальной услуги;

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядку и сроках предоставления государственной /муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего внимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на порталах государственных и муниципальных услуг  и информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

1.3.8. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационных стендах, стенды располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт TimesNewRoman размером не менее 14.

Размещение мультимедийной информации о порядке предоставления услуги осуществляется исходя из финансовых возможностей бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, организаций.

1.3.9. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется при  письменном, устном обращении. Письменный ответ подписывается Главой  Карасукского района Новосибирской области (далее - Глава) или заместителем Главы администрации  Карасукского района Новосибирской области (далее - заместитель Главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган , орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

При устном обращении  содержание обращения заносится в карточку личного приема гражданина. 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 гражданина. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Письменное обращение, а также устное обращение, требующее дополнительной проверки, поступившее в адрес администрации, рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.10. При консультировании по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют в вежливой (корректной) форме необходимую информацию в рамках поступившего вопроса.

Ответ на телефонный звонок также должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. При необходимости проверки представленной заявителем информации специалист назначает другое удобное для заявителя время для консультации, с учетом пожеланий заявителя.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: подготовка, регистрация и выдача градостроительного плана земельного участка.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, процедуру предоставления осуществляет МКУ «Служба Заказчика Карасукского района».

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача градостроительного [плана](consultantplus://offline/ref=754FD04A96BEEDE8BB57817FC0240A0309FE7BA1EB29E85EDDDCDAB6CBFAC448F47B31DEF65DD80Fw3H7C) земельного участка (далее – градостроительный план) по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 (двадцати) дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3F6169E6F182ECA3F0F09FF7m1r2B) Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF7m1r2B) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 2010, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3F6169E7F582ECA3F0F09FF7m1r2B) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3F6968EDF382ECA3F0F09FF7m1r2B) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ("Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E6061EDF582ECA3F0F09FF7m1r2B) от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» («Российская газета», 2008, № 163);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817C3B6469E7F682ECA3F0F09FF7m1r2B) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2012, № 148);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817C3F666DE9FD82ECA3F0F09FF7m1r2B) Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29);

[постановлением](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3C6069EDF582ECA3F0F09FF7m1r2B) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 38);

[приказом](consultantplus://offline/ref=53A0076C95324F88A76B588DDADD6B3C4D64ACBD783F798662CB40B1FCGBI2C) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;

[распоряжением](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD058730237130E50DC7EF8874353E64EAF28DB8F6AFABC2A01BFAE8m3r1B) Правительства Новосибирской области от 30.09.2011 № 458-рп «Об утверждении Порядка направления запроса и подготовки ответа на запрос документов и информации, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, получаемых в рамках информационного взаимодействия исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, органами местного самоуправления, территориальными государственными внебюджетными фондами и подведомственными этим органам организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг» (документ не опубликован);

Уставом Карасукского района Новосибирской области, принятым решением 12-й сессии Совета депутатов Карасукского района второго созыва от 31.05.2012 № 127 («Бюллетень органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области от 02.07.2012 № 29» (244);

Уставом города Карасука Карасукского района Новосибирской области, принятым решением сессии Совета депутатов муниципального образования города Карасука Карасукского района Новосибирской области от 20.12.2006, опубликованном в газете «Юго-Запад Сибири» от 28.12.2006, № 23 (46).

2.6. По выбору заявителя заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одним из следующих способов:

лично в администрацию или МФЦ;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации, с помощью официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем:

- [заявление](#P286) о выдаче градостроительного плана земельного участка по образцу (приложение № 1).

2.6.2. Документы и информация, запрашиваемые в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в органе Федеральной налоговой службы;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в органе Федеральной налоговой службы;

- кадастровый план территории – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области;

- справка о наличии (отсутствии) зарегистрированных до 01.01.1999 прав на недвижимое имущество, находящееся на земельном участке, – в ОГУП «Техцентр НСО»;

- сведения о правах на земельный участок, государственная собственность на который не разграничена, - в администрации.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF712F0BF76D06075m9r8B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут.

2.13. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение одного рабочего дня. При направлении в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

2.14.На территории прилегающей к месту предоставления услуги, выделяется не менее 10 процентов мест (но не мене одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I. II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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 инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

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 в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта и электронной почты;

блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. 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 населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации об услуге в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять запрос в электронном виде через личный кабинет ЕПГУ;

обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять электронные образы документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

обеспечение возможности для заявителей просмотра сведений о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет ЕПГУ.

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

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

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

авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

из списка муниципальных услуг выбрать соответствующую муниципальную услугу;

нажатием кнопки "Получить услугу" инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка;

заполнить электронную форму заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, внести в личный кабинет сведения и электронные образы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

отправить электронную форму запроса в администрацию Карасукского района Новосибирской области.

В случае направления заявителем заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка прикрепляется электронный образ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов. Заявителем направляются электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E6068EFF382ECA3F0F09FF7m1r2B) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF712F0BF76D060m7r0B) и [21.2](consultantplus://offline/ref=1DEED61EDD05873023712EE81BABB1817F3E616CECFD82ECA3F0F09FF712F0BF76D060m7r5B) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При несоблюдении требований к электронной подписи заявитель предъявляет оригиналы указанных документов для сличения при личной явке в администрацию Карасукского района Новосибирской области только в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в ГАУ «МФЦ». Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

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

[Блок-схема](#P348) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2.

3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является обращение заявителя в администрацию, либо МФЦ.

3.1.2. . Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в ходе приема заявления (далее специалист):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет правильность оформления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и комплектность представленных документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе);

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления, а документы, поступившие в электронной форме, в том числе посредством ЕПГУ, – не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления.

При получении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в форме электронного документа специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

3.1.3.1. В случае представления заявления через МФЦ, сотрудник МФЦ осуществляет процедуру приема заявления. Принятое заявление сотрудник МФЦ регистрирует в установленном порядке, размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» и направляет для рассмотрения в администрацию. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов является прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов – один день.

3.2. Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана земельного участка является поступление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка сотруднику МКУ, ответственному за подготовку и регистрацию градостроительного плана земельного участка (далее – сотрудник, ответственный за подготовку документов).

3.2.2. В течение одного дня со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы о предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

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

Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. В течение семи дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов (в случае представления их заявителем по собственной инициативе) сотрудник, ответственный за подготовку документов, направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.2.4. Сотрудник, ответственный за подготовку документов:

в течение 2 (двух) дней со дня поступления документов в соответствии с пунктами 3.2.2 и 3.2.3 административного регламента рассматривает представленные документы и разрабатывает проект схемы градостроительного плана земельного участка;

в течение 2 (двух) дней со дня разработки проекта схемы градостроительного плана земельного участка оформляет чертеж градостроительного плана земельного участка;

в течение одного дня со дня оформления чертежа градостроительного плана земельного участка оформляет градостроительный план земельного участка в трех экземплярах.

3.2.5. Градостроительный план земельного участка подписывается руководителем МКУ «Служба Заказчика» Карасукского района в течение 2 (двух) дней со дня оформления градостроительного плана земельного участка.

3.2.6. В течение 2 (двух) дней со дня подписания градостроительного плана земельного участка руководителем МКУ сотрудник, ответственный за подготовку документов, осуществляет регистрацию градостроительного плана земельного участка путем внесения записи в регистрационную книгу.

Регистрационная книга ведется в электронной форме и на бумажном носителе.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана земельного участка является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовке и регистрации градостроительного плана земельного участка – не более 16 (шестнадцати) дней.

3.3. Выдача градостроительного плана земельного участка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является поступление специалисту, ответственному за выдачу градостроительного плана земельного участка (далее – специалист, ответственный за выдачу документов), трех экземпляров зарегистрированного градостроительного плана.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

в течение одного дня со дня поступления зарегистрированного градостроительного плана земельного участка извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону либо по электронной почте, указанным в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

в течение 2 (двух) дней со дня уведомления заявителя выдает два экземпляра зарегистрированного градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, третий экземпляр зарегистрированного градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, остается в МКУ для учета, хранения и внесения данных в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. Результатом административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка является выдача заявителю двух экземпляров градостроительного плана земельного участка на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3.4. Срок административной процедуры по выдаче градостроительного плана земельного участка – не более 3 (трех) дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками осуществляющего предоставление муниципальной услуги положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляется Главой Карасукского района, первым заместителем Главы администрации Карасукского района Новосибирской области, директором МКУ «Служба заказчика» Карасукского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми в соответствии с распоряжением администрации Карасукского района Новосибирской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распорядительных документов администрации Карасукского района Новосибирской области. Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников, 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 о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=FEBAA20BEAC3C96316960221125B588E19E8EC33E78FB409E5FAD4A9A7DC499A5C0182F298yFV1E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) затребование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, в МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ(www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии».

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению 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 5 (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, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации

и выдаче градостроительного плана

земельного участка

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица,

инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии),

адрес, номер контактного телефона,

адрес электронной почты (при наличии) -

для физических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

полное наименование организации -

для юридических лиц,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес, индекс, номер контактного

телефона, адрес электронной почты

(при наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать градостроительный план земельного участка площадью\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание местоположения земельного участка)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата постановки на государственный кадастровый учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

предназначенного для строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(вид разрешенного использования земельного участка)

Приложения (по желанию заявителя):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя организации (подпись) (инициалы, фамилия)

(для юридического лица))

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по подготовке, регистрации

и выдаче градостроительного плана

земельного участка

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги по подготовке,

регистрации и выдаче градостроительного

плана земельного участка

Прием и регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов

Рассмотрение заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка

Выдача градостроительного плана земельного участка

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 № 2483-п

О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 26.09.2017 № 2687-п

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 26.09.2017 № 2687-п, следующее изменение:

1) абзац 26 пункта 1.3 изложить в следующей редакции: «При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Карасукского района Новосибирской области (далее - Глава) или первым заместителем Главы администрации Карасукского района Новосибирской области (далее - заместитель Главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=48C4DFFF7687D211CA4EAD1334F1138CDA38DE8E1DE521573D770C3BB4EEB32E9ABFE78A0431A8C8KFmCC) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;

2. Организационно-контрольному отделу администрации Карасукского района Новосибирской области (Олейник О.Т.) опубликовать постановление в «Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Слютину И.Э.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2018 № 2484-п

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 26.10.2017 № 3076-п

В целях приведения административного регламента в соответствие с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ, Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации Карасукского района Новосибирской области от 26.10.2017 № 3076-п следующие изменения:

1) абзац 24 пункта 1.3 изложить в следующей редакции: «При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ подписывается Главой Карасукского района Новосибирской области (далее - Глава) или первым заместителем Главы администрации Карасукского района Новосибирской области (далее - заместитель Главы), содержит фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=48C4DFFF7687D211CA4EAD1334F1138CDA38DE8E1DE521573D770C3BB4EEB32E9ABFE78A0431A8C8KFmCC) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.11.2017) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"»;

2) подпункт 2 пункта 2.9.2. изложить в следующей редакции: « 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1](consultantplus://offline/ref=0B0A4BF3CE92D17689E14023EF92F24D2CB3FFFA66BD8148DA1C586DA1F612EBFE57EEE29C61b4H) - [13](consultantplus://offline/ref=0B0A4BF3CE92D17689E14023EF92F24D2CB3FFFA66BD8148DA1C586DA1F612EBFE57EEE29F61b2H), [14.1](consultantplus://offline/ref=0B0A4BF3CE92D17689E14023EF92F24D2CB3FFFA66BD8148DA1C586DA1F612EBFE57EEEB9A106Bb1H) - [19](consultantplus://offline/ref=0B0A4BF3CE92D17689E14023EF92F24D2CB3FFFA66BD8148DA1C586DA1F612EBFE57EEE29E61b6H), [22](consultantplus://offline/ref=0B0A4BF3CE92D17689E14023EF92F24D2CB3FFFA66BD8148DA1C586DA1F612EBFE57EEE29E61b5H) и [23 статьи 39.16](consultantplus://offline/ref=0B0A4BF3CE92D17689E14023EF92F24D2CB3FFFA66BD8148DA1C586DA1F612EBFE57EEE29E61b2H) настоящего Кодекса».

2. Организационно - контрольному отделу администрации Карасукского района (Олейник О.Т.) опубликовать постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района, а также разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Слютину И.Э.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2018 № 2490-п

Об утверждении Реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории Карасукского района Новосибирской области

На основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории Карасукского района Новосибирской области.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 11.12.2017 № 3480-п «Об утверждении Реестра муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории Карасукского района Новосибирской области».
3. Опубликовать постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Юнга А.А.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

Утвержден

постановлением администрации

Карасукского района

Новосибирской области

от 06.09.2018 № 2490-п

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реестр муниципальных автобусных маршрутов регулярных перевозок на территории Карасукского района Новосибирской области (Стандарт Федерального Закона № 220-ФЗ)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | Регистрационный номер маршрута | Порядковый номер маршрута | Наименование маршрута | Наименование промежуточных остановочных пунктов | Наименование промежуточных остановочных пунктов в обратном направлении (заполняется, если остановочные пункты в прямом и обратном направлении не совпадают) | Наименование улиц, автомобильных дорог | Наименование улиц и автомобильных дорог в обратном направлении (заполняется, если пути следования транспортных средств в прямом и обратном направлениях не совпадают) | Протяженность маршрута, км | Порядок посадки и высадки пассажиров | Вид перевозок | Вид сообщения | Виды транспортных средств | Количество подвижного состава | | | | | Экокласс | Дата начала перевозок | Наименование юридического лица | Фактический адрес перевозчика (только для юридических лиц) |
| Особо малый класс | Малый класс | Средний класс | Большой класс | Особо большой класс |
| 1 | 1 | 1 | Педколледж - Телевышка | Педколледж - Северная - Щорса - Охрана - Школа - Редакция - Центр - Почта - Д. Бедного - Октябрьская - Госпромхоз - ДРСУ - Больница - Стройка - МРЭО - Мелькомбинат - Комсомольская - Элеватор - Вокзал - Детский комбинат - Черёмушки - Ленина - Набережная - Маг. "Горячий хлеб" - Победы - 70 лет Октября - Строителей - Телевышка | - | ул. Фрунзе, ул. Щорса, ул. Пархоменко, ул. Октябрьская, ул. Терешковой, ул. Кутузова, пер. Больничный, ул. Советская, ул. Комсомольская, ул. Ленина, ул. Набережная, маг. проезд Телетранслятор | - | 18 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 3 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 2 | 2 | 2 | Карасук-3 - Телевышка | Д/сад "Алёнушка" - Карасук-3 - Автостоянка - Д/сад "Снежинка" - Чкалова - Калинина - Жилмассив - Редакция - Центр - Почта - Д. Бедного - Октябрьская - Госпромхоз - ДРСУ - Больница - Стройка - МРЭО - Мелькомбинат - Комсомольская - Элеватор - Вокзал - Детский комбинат - Черёмушки - Ленина - Набережная - Маг. "Горячий хлеб" - Победы - 70 лет Октября - Строителей - Телевышка | - | ул. Комарова, ул. Серёгина, ул. Заводская, ул. Калинина, ул. Индустриальная, ул. Пархоменко, ул. Октябрьская, ул. Терешковой, ул. Кутузова, пер. Больничный, ул. Советская, ул. Комсомольская, ул. Ленина, ул. Набережная, маг. проезд Телетранслятор | - | 18 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 3 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 3 | 3 | 3 | Карасук-3 - Озёрное -Титово | Д/сад "Алёнушка" - Карасук-3 - Автостоянка - Д/сад "Снежинка" - Чкалова - Калинина - Жилмассив - Редакция - Центр - Почта - Д. Бедного - Октябрьская - Госпромхоз - ДРСУ - Больница - Стройка - МРЭО - Мелькомбинат - Комсомольская - Элеватор - Южная - Красносельский - РАЙПО - Сибирская - Садовая - Сибирская - Рынок - Бассейн "Садко" - Ж/д больница - Маг. "Горячий хлеб" - Набережная - ПЧЛ - Дачи - п. Ягодный - п. Озёрное-Титово | - | ул. Комарова, ул. Серёгина, ул. Заводская, ул. Калинина, ул. Индустриальная, ул. Щорса, ул. Пархоменко, ул. Октябрьская, ул. Терешковой, ул. Кутузова, пер.Больничный, ул. Советская, ул. Комсомольская, ул. Кутузова, а/д "К-17р", а/д "К-32", ул. Центральная в п. Корасносельский, а/д "К-32", а/д "К-17р", ул. Ленина, ул. Сибирская, ул. Садовая, ул. Тургенева, ул. Совхозная, ул. Набережная, а/д "К-01", а/д "Н-1024" | - | 27 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 2 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 4 | 10 | 10 | Карасук - Хорошее | Карасук-Александровка-Карасарт-Токарёвка-Озерянка-Хорошее | - | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Сударева, а/д "Н-1009" | - | 55 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 5 | 11 | 11 | Карасук - Поповка | Карасук-Сорочиха-Троицкое-Осиновка- Поповка | - | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "Н-1005" | - | 40 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 6 | 11 | 11/1 | Карасук - Астродым - Поповка | Карасук - Сорочиха - Троицкое - Астродым - Осиновка - Поповка | Поповка - Осиновка - Троицкое - Сорочиха - Карасук | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "Н-1015", /д "Н-1005" | а/д "Н-1005", а/д "К-17р", ул. Ленина | 48 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 7 | 11 | 11/2 | Карасук - Поповка | Карасук - Сорочиха - Троицкое - Осиновка - Поповка | Поповка - Осиновка - Астродым - Троицкое - Сорочиха - Карасук | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "К-17рп7", а/д "К-17рп6", а/д "Н-1005" | а/д "Н-1005", а/д "Н-1015", а/д "К-17рп6", а/д "К-17рп7", а/д "К-17р", ул. Ленина | 44 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 8 | 12 | 12 | Карасук - Рождественка | Карасук - Белое- Крыловка - Ирбизино -Рождественский | - | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1001", а/д "Н-1011" | - | 68 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 9 | 12 | 12/1 | Карасук - Рождественка | Карасук - Белое- Крыловка - Ирбизино-Рождественский | Рождественский - Кукарка - Ирбизино - Крыловка - Белое - Карасук | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1001", а/д "Н-1011" | - | 79 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 10 | 13 | 13 | Карасук - Кучугур | Карасук - Черноурья - Морозовка - Кучугур | - | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1003", а/д "Н-1023" | - | 53 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 11 | 13 | 13/1 | Карасук - Новострой - Кучугур | Карасук - Чернокурья -Морозовка - Кучугур | Кучугур - Морозовка - Новая Курья - Чернокурья - Карасук | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1003", а/д "Н-1002" | - | 58 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 12 | 13 | 13/2 | Карасук - Новострой - Кучугур | Карасук - Чернокурья - Новая Курья - Морозовка - Кучугур | Кучугур - Морозовка - Чернокурья - Карасук | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1003", а/д "Н-1002" | - | 58 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 13 | 14 | 14 | Карасук - Кукарка | Карасук - Белое - Крыловка - Ирбизино -Покровка - Кукарка | - | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1001" | - | 81 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 14 | 15 | 15 | Карасук - Токпан -Павловка | Карасук - Рассказово -Калачи - Октябрьское -Павловка | Павловка - Топкан - Октябрьское - Калачи - Рассказово - Карасук | ул. Ленина, ул. Кутузова, а/д "К-17р", а/д "К-32" | а/д "К-32", а/д "Н-1018", а/д "К-32", а/д "К-17р", ул. Ленина | 47 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 15 | 15 | 15/1 | Карасук - Новоивановка - Павловка | Карасук - Рассказово -Калачи - Октябрьское - Новоивановка - Анисимовка - Павловка | Павловка - Октябрьское - Калачи - Рассказово - Карасук | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "К-32", а/д "Н-1012" | а/д "К-32", а/д "К-17р", ул. Ленина | 53 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 16 | 15 | 15/2 | Карасук - Токпан - Новоивановка - Павловка | Карасук - Рассказово -Калачи - Октябрьское - Новоивановка - Анисимовка - Павловка | Павловка - Токпан - Октябрьское - Калачи - Рассказово - Карасук | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "К-32", а/д "Н-1012" | а/д "К-32", а/д "Н-1018", а/д "К-32", а/д "К-17р", ул. Ленина | 55 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 17 | 16 | 16 | Карасук - Богословка | Карасук - Студёное-Шейнфельд - Богословка | - | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "Н-1013" | - | 67 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 18 | 17 | 17 | Карасук - Новокарасук | Карасук - Луганск -Студёное - Новокарасук | - | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "Н-1017", а/д "К-17р" | - | 60 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 19 | 18 | 18 | Карасук - Свободный труд | Карасук - Стеклянный -Грамотино - Калиновка -Свободный труд | - | ул. Ленина, а/д "К-17р", а/д "Н-1004", а/д "Н-1009" | - | 49 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
|
| 20 | 18 | 18/1 | Карасук - Нестеровка - Калиновка | Карасук - Стеклянный -Грамотино - Нестеровка - Калиновка | Калиновка - Грамотино - Стеклянный - Карасук | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1004", а/д "Н-1020", а/д "Н-1004" | а/д "Н-1004", а/д "К-17р", ул. Терешковой, ул. Кутузова, ул. Ленина | 49 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 21 | 19 | 19 | Карасук - Михайловка | Карасук - Красносельский - Михайловка | - | ул. Ленина, а/д "К-32, а/д "К-33" | - | 12 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
|
| 22 | 19 | 19/1 | Карасук - Михайловка - Кавкуй | Карасук - Красносельский - Михайловка - Кавкуй | - | ул. Ленина, а/д "К-32", а/д "К-33", а/д "Н-1022" | - | 22 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 23 | 20 | 20 | Карасук - Благодатное | Карасук - Шилово-Курья -Благодатное | - | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1010" | - | 29 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 24 | 20 | 20/1 | Карасук - Нижнебаяновский - Благодатное | Карасук - Шилово-Курья -Нижнебаяновский - Благодатное | Благодатное - Шилово-Курья - Карасук | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1010", а/д "Н-1023" | а/д "Н-1010", а/д "К-17р", ул. Терешковой, ул. Кутузова, ул. Ленина | 40 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 25 | 20 | 20/2 | Карасук - Нижнебаяновский - Благодатное | Карасук - Шилово-Курья - Благодатное | Благодатное - Нижнебаяновский Шилово-Курья - Карасук | ул. Ленина, ул. Кутузова, ул. Терешковой, а/д "К-17р", а/д "Н-1010" | а/д "Н-1010", а/д "Н-1023", а/д "К-17р", ул. Терешковой, ул. Кутузова, ул. Ленина | 40 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 26 | 5 | 5 | ул. Чкалова - Дачи (Осолодино) (сезонный с мая по сентябрь включительно) | ул. Чкалова - ул. Калинина - Жилмассив - Школа - Охрана - Щорса - Охрана - Школа - Редакция - Центр - Почта - Д. Бедного - Октябрьская - Госпромхоз - ДРСУ - Больница - Элеватор - Вокзал - Детский комбинат - Черёмушки - Ленина - Набережная - Перекрёсток - д/о "Зорька" - д/о "Ягодка" - д/о "Ветеран" - д/о "Золотой улей" - д/о "Росинка" - д/о "Отдых" - д/о "Радуга" - д/о "Забава" | - | ул. Чкалова, ул. Калинина, ул. Индустриальная, ул.Пархоменко, ул. Октябрьская, ул. Терешковой, ул.Советская, ул. Гагарина, ул. Кутузова, ул. Ленина, а/д"К-01", Дачи | - | 21,5 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |
| 27 | 6 | 6 | Вокзал - Дачи (Осолодино) (сезонный с мая по сентябрь включительно) | Рынок - Бассейн "Садко" - Ж/д больница - Набережная - Перекрёсток - ПЧЛ - Дачи - ПЧЛ - д/о "Зорька" - д/о "Ягодка" - д/о "Ветеран" - д/о "Золотой улей" - д/о "Росинка" - д/о "Отдых" - д/о "Радуга" - д/о "Забава" | - | ул. Тургенева, ул. Совхозная, ул. Набережная, ул. Ленина, а/д "К-01", Дачи | - | 12 | только в установленных остановочных пунктах | регулируемый тариф | муниципальный | автобус | - | 1 | - | - | - | н/у | 01.11.2005г. | МУП "КомАВТО" Карасукского района | 632862, НСО, г. Карасук, ул. Коммунистическая, 56 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2018 № 2491-п

О начале отопительного сезона 2018-2019 гг.

В соответствии с п. 5 раздела II Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации №354 от 06.05.2011, в связи с наступлением осенне-зимнего периода 2018-2019 года и понижением температур наружного воздуха,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Рекомендовать руководителям предприятий, акционерных обществ и Главам сельских поселений Карасукского района Новосибирской области, имеющим на балансе котельные, отапливающие жилищный фонд и объекты социальной сферы:

1) произвести заполнение систем теплоснабжения водой и привести в состояние готовности источники теплоснабжения;

2) считать началом отопительного сезона 2018-2019 года 20 сентября 2018 года;

3) в случае установления среднесуточной температуры ниже +80С в течение 5 дней, начать подачу теплоносителя на объекты социальной сферы и жилищный фонд раньше указанной даты.

2. Опубликовать постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Юнга А.А.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАСУКСКОГО РАЙОНА

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2018 № 2555-п

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности города Карасука Карасукского района Новосибирской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137- ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды следующего земельного участка:

1.1. Лот № 1 «Продажа права на заключение договора аренды».

Земельный участок с кадастровым номером: 54:08:010234:256, площадью 558,00 кв.м. (категория земель- земли населенных пунктов), местоположение: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Сорокина, д 77, разрешенное использование: для строительства дома.

* + 1. Определить:

1.1.1.1. Начальную цену предмета аукциона 10800 (Десять тысяч восемьсот) рублей 00 копеек.

1.1.1.2. «Шаг аукциона» (3%) – 324 (Триста двадцать четыре) рубля 00 копеек.

1.1.1.3. Размер задатка (20%) – 2160 (Две тысячи сто шестьдесят) рублей 00 копеек.

1.1.1.4. Срок действия договора аренды земельного участка – 20 (Двадцать) лет.

2. Форма подачи предложений о размере арендной платы открытая.

3. Назначить проведение аукциона на 22 октября 2018 года.

4. Утвердить извещение о проведении аукциона.

5. Извещение о проведении аукциона, форму заявки, проект договора аренды разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона в сети «Интернет», на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области, а также

опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области не позднее 12 сентября 2018 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Слютину И.Э.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.09.2018 № 2556-п

О проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137- ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации».

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Провести открытый аукцион по продаже права на заключение договора аренды следующих земельных участков:

1.1. Лот № 1 «Продажа права на заключение договора аренды».

Земельный участок с кадастровым номером: 54:08:010162:31, площадью 639,00 кв.м. (категория земель- земли населенных пунктов), местоположение: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Трудовая, дом 11, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

* + 1. Определить:

1.1.1.1. Начальную цену предмета аукциона 12400 (Двенадцать тысяч четыреста) рублей 00 копеек.

1.1.1.2. «Шаг аукциона» (3%) – 372 (Триста семьдесят два) рубля 00 копеек.

1.1.1.3. Размер задатка (20%) – 2480 (Две тысячи четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек.

1.1.1.4. Срок действия договора аренды земельного участка – 20 (Двадцать) лет.

1.2. Лот № 2 «Продажа права на заключение договора аренды».

Земельный участок с кадастровым номером: 54:08:010301:212, площадью 27,00 кв.м. (категория земель- земли населенных пунктов), местоположение: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, Союзная улица, 55Г, ряд 2, место 5, разрешенное использование: для строительства индивидуального гаража.

1.2.1. Определить:

1.2.1.1. Начальную цену предмета аукциона 3500 (Три тысячи пятьсот) рублей 00 копеек.

* + - 1. «Шаг аукциона» (3%) – 105 (Сто пять) рублей 00 копеек.
      2. Размер задатка (20%) – 700 (Семьсот) рублей 00 копеек.
      3. Срок действия договора аренды земельного участка – 10 (Десять) лет.

2. Форма подачи предложений о размере арендной платы открытая.

3. Назначить проведение аукциона на 23 октября 2018 года.

4. Утвердить извещение о проведении аукциона.

5. Извещение о проведении аукциона, форму заявки, проект договора аренды разместить на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона в сети «Интернет», на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области, а также

опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Карасукского района Новосибирской области не позднее 14 сентября 2018 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Карасукского района Новосибирской области Слютину И.Э.

Глава Карасукского района

Новосибирской области А.П. Гофман

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**ТРЕТИЙ РАЗДЕЛ**

Извещение

о проведении открытого аукциона 22 октября 2018 года по продаже права на заключение договора аренды земельных участков

Организатор аукциона: отдел аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района Новосибирской области.

Форма: открытый аукцион.

Форма подачи предложений о размере арендной платы земельного участка: открытая.

**Предмет аукциона: продажа права на заключение договора аренды земельных участков с установленными границами, образованных в соответствии с пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.**

**1. Лот № 1, начало проведения аукциона в 13 часов 30 минут.**

**Улица Сорокина, д 77, город Карасук, Карасукский район, Новосибирская область**. Площадь – 558 кв. м. Разрешенное использование: для строительства дома. Решение о проведении аукциона: постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 12.09.2018 № 2555-п. Кадастровый номер – 54:08:010234:256. Категория земель: земли населенных пунктов.

Параметры разрешенного строительства:

- предельное количество этажей- 1-3 этажа;

- максимальный процент застройки- 30 %;

- минимальные отступы от границы земельного участка в целях определения мест

до зданий, строений, сооружений (при новом строительстве):

- не менее- 3м.

Начальный размер годовой арендной платы – 10800 рублей; задаток – 2160 рублей; шаг аукциона – 324 рубля.

Техническая возможность присоединения объекта к сетям теплоснабжения, водоотведения отсутствует.

Подключение к сетям водоснабжения объекта строительства, имеется.

Исходные данные на подключение:

- точка подключения (технологического присоединения): 1) Смонтировать водопроводный колодец на водопроводной сети в ближайшем месте к земельному участку по ул. Сорокина, 77;

- гарантируемое условное давление в месте подключения (технологического присоединения) : 15 м. вод.ст.

- объем водопотребления – по проекту м3/час1.

Особые условия: Победителю аукциона необходимо обратиться в МУП «Коммунальщик» с целью получения более детальных технических условий.1

Присоединение к электрическим сетям объекта строительства (потребители III категории) возможно осуществить по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС Карасукская, входящей в зону эксплуатационной ответственности филиала «КЭС» АО «РЭС».

Технологическое присоединение объекта строительства к электрическим сетям возможно при условии выполнения следующих мероприятий:

1) Выполнение проекта и мероприятий по замене трансформаторов на ПС 110 кВ Карасукская на трансформаторы большей мощности с выполнением сопутствующего объема работ по замене оборудования на ПС.

1. Строительство электрических сетей 0,4 кВ в необходимом объеме.3

Условия оплаты по земельному участку: срок действия договора аренды земельного участка составляет 20 лет. Оплата арендной платы за 3 года действия договора производится в течении шести месяцев с даты подписания сторонами договора аренды ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Оплата за последующие 17 лет действия договора аренды земельного участка оплачивается, начиная с 4 года действия договора, ежемесячно, равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

**Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:** не позднее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

**Поступление задатка на расчетный счет Администрации Карасукского района Новосибирской области по 15.10.2018.**

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Расчетный счет № 40302810950043000283 в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск, БИК 045004001, ИНН/КПП 5422110610/542201001, ОКТМО 50617101, л/счет 05513031330.

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

**Проект формы заявки на участие в аукционе по лоту:** для физического лица, для юридического лица (приложение № 1).

**Для участия в аукционе необходимо предоставить в установленный срок следующие документы:**

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется оригинал доверенности.

**Порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений**: заявки принимаются при условии перечислении задатка в установленном порядке.

**Дата начала приема заявок на участие в аукционе** – 14 сентября 2018 г.

**Дата окончания приема заявок на участие в аукционе** –15 октября 2018 г.

**Время и место приема заявок** - рабочие дни и часы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по местному времени по адресу: 632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39, кабинет № 2.

Телефон для справок: (383-55) 33-869.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: «17» октября 2018 года в 13-30 час. 00 мин. по местному времени по адресу: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39 (каб. 19).

Заявитель может отозвать заявку, обратившись: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39 в кабинет № 2 в срок не позднее 15 октября 2018 года до 17-00.

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности**: осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время.

**Дата, время и место проведения аукциона:«22» октября 2018 года** в **13-30;** по адресу: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39, актовый зал (третий этаж).

**Место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона: «22» октября 2018** года после завершения аукциона по адресу: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший годовой размер арендной платы за земельный участок относительно других участников аукциона.

В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона.

**Срок заключения договора аренды земельного участка:**

- организатор торгов направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона; при этом размер арендной платы земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона;

- победитель аукциона (единственный участник) обязан подписать договор аренды земельного участка не ранее, чем через 10 дней, со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), и не позднее 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка по лоту (приложение № 2).

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы. Организатор аукциона обязан в течении 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли их.

При отказе в проведении аукциона, организатор возвращает в 3-дневный срок внесенные участниками задатки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Информация также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), и на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области [www.adm-karasuk.nso.ru](http://www.adm-karasuk.ru). Контактный телефон: (383 55) 33 869.

1 Техническиеусловия и договор об осуществлении технологического присоединения к сетям водоснабжения будут разработаны организацией МУП «Коммунальщик» на основании заявки на технологическое присоединение объектов строительства, оформленной в соответствии с требованиями «Правил подключения к системам водоснабжения и водоотведения», утвержденных Федеральным законом РФ от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», при этом плата за технологическое присоединение указанных объектов будет определена в соответствии с действующим на момент подготовки договора тарифа за технологическое присоединение.

Департаментом по тарифам Новосибирской области с 30 июля 2018 года установлен тариф за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку в размере 4,004 тыс. руб. за 1 куб.м холодной воды в сутки присоединенной мощности (без НДС).

Прием заявок на технологическое присоединение к сетям водоснабжения осуществляется в МУП «Коммунальщик», который находится по адресу: 632865, НСО, г. Карасук, ул. Транспортная, 43.

2Технические условия и договор об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям будут разработаны сетевой организацией (АО «РЭС») на основании заявки на технологическое присоединение объектов строительства, оформленной в соответствии с требованиями «Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861, при этом плата за технологическое присоединение указанных объектов будет определена в соответствии с действующим на момент подготовки договора тарифа за технологическое присоединение.

В соответствии с п.16. Правил технологического присоединения с учетом величины заявленной максимальной мощности присоединяемых энергопринимающих устройств, необходимого класса напряжения, расстояния от существующих электрических сетей необходимого класса напряжения до границ участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства, а также в зависимости от наличия технической возможности технологического присоединения энергопринимающих устройств к существующим электрическим сетям.

Прием заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям осуществляется в филиале «КЭС» АО «РЭС», который находится по адресу: 632863, НСО, г. Карасук, ул. Радищева,20.

Приложение 1

**Заявка на участие в аукционе**

1.Ознакомившись с данными извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованного на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона в сети «Интернет», **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: 50 03 297209, выдан ОВД З(**паспорт**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (паспорт: 50 03 297201.08.2006г. в Е (паспорт: 50 03 297209, выдан ОВД З001.08.2006г. в Е (паспорт: 50 03 297209, выдан ОВД З (паспорт: 50 03 297209,01.08.2006г. в Е01.08.2006г. в Е**именуемый в далее «Претендент» согласен приобрести право на заключение договора аренды земельного участка, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.В случаи победы на аукционе принимаем на себя обязательства:

* 1. 2.1. подписать в день проведения торгов протокол о результатах аукциона;
  2. 2.2. оплатить в сроки указанные в извещении о проведении аукциона, сложившуюся в результате аукциона арендную плату за весь срок действия договора аренды земельного участка.
  3. 2.3. подписать договор аренды земельного участка со своей стороны в течение тридцати дней со дня направления мне проекта договора аренды земельного участка.

1. Я согласен с тем, что при признании меня победителем аукциона и в случаи отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды земельного участка и неуплаты по обязательствам п. 2.2, 2.3 задаток, внесенный нами по условиям проведения аукциона, утрачивается.
2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен.
3. С данными, содержащимися в межевом плане земельного участка ознакомлен.
4. С предварительными техническими условиями на теплоснабжение, водоотведение, водоснабжение и электроснабжение объекта строительства ознакомлен.

Юридический адрес и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных \\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\

Заявка принята:

\_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(секретарь комиссии)\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к заявке на участие в аукционе

от «­­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ

документов, представляемых Претендентом для участия в аукционе

1.

2.

3.

**\_\_\_\_\_**

**3**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**земельного участка на территории Карасукского района**

**Новосибирской области**

**№**

г.Карасук «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Администрация Карасукского района Новосибирской области*, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице *Главы Карасукского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

* 1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с *кадастровым номером:54:08:010234:256*, расположенный по адресу: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Сорокина, д 77,далее Участок/земельный участок)*, площадью 558* кв.м**,** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью (Приложение № 1). Категория земель – земли населенных пунктов.
  2. Разрешенное использование земельного участка*: для строительства дома.*
  3. Указанное описание цели использования земельного участка является окончательным и именуется в дальнейшем «Разрешенным использованием». В соответствии с пунктом 17 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается*.*
  4. Обременения в отношении земельного участка не установлены.

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается со дня вступления в силу постановления о предоставлении земельного участка в аренду, т.е. *с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года* по*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года*.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п. 2.1 Договора, без оформления акта приема-передачи земельного участка.

2.3. Договор аренды подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Истечение срока действия договора влечет за собой его прекращение в случаях, если ко дню истечения срока действия Договора не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1.Размер годовой арендной платы в соответствии с Протоколом составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

Арендная плата за три года действия Договора составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

3.2. Арендные платежи начинают исчисляться с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

3.3. На момент составления договора действуют следующие правила:

3.3.1. Арендная плата и неустойка по договору вносятся Арендатором на расчетный счет № 40101810900000010001 в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск, БИК 045004001. Получатель: ИНН 5422110610, КПП 542201001, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (Администрация Карасукского района), ОКТМО муниципального образования, на территории которого находится земельный участок, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3.2. Условия оплаты по земельным участкам: срок действия договора аренды земельного участка составляет 20 лет. Оплата арендной платы за 3 года действия договора производится в течении шести месяцев с даты подписания сторонами договора

аренды ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Оплата за последующие 17 лет действия договора аренды земельного

участка оплачивается, начиная с 4 года действия договора, ежемесячно, равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

3.3.3. В случае неуплаты платежей в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от суммы задолженности.

3.3.4. В случаях когда за плательщиком к наступившему очередному сроку внесения платежа числится задолженность по этому платежу, соблюдается следующая очередность распределения поступивших сумм: в первую очередь погашается пеня по задолженности прошлых лет, затем последовательно: задолженность прошлых лет; пеня по задолженности по первому сроку платежа текущего года, сама задолженность по первому сроку платежа текущего года; пеня по задолженности по второму сроку платежа текущего года, сама задолженность и т.д., после этого погашаются платежи по очередным наступившим срокам уплаты в текущем году.

**4. Права и обязанности Сторон**

*4.1. Арендодатель имеет право:*

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при нарушении порядка и сроков внесения арендной платы более двух раз подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора, а также требований земельного законодательства.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

*4.2. Арендодатель обязан:*

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора в письменном виде.

4.2.3.В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещения всех затрат в соответствии с действующим законодательством.

*4.3. Арендатор имеет право:*

4.3.1. На возведение строений в соответствии с Правилами землепользования и застройки, установленными на соответствующей территории.

4.3.2. В установленном порядке, сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам, письменно уведомив об этом Арендодателя.

*4.4. Арендатор обязан:*

4.4.1.Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2.Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и Разрешенным использованием.

4.4.3.Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату. Копии платежных документов, подтверждающих оплату арендной платы, в течение 3 (трех) дней, с момента оплаты, предоставлять в Управление имущества и земельных отношений администрации Карасукского района .

4.4.4.Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5.В течение 10 дней после подписания Договора и изменений к нему передать его (их) на государственную регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в пункте 1.2 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.10. Содержать арендуемый земельный участок, а также прилегающую к нему территорию в состоянии, соответствующем требованиям правил благоустройства и санитарного содержания. Обеспечить вывоз образовавшихся твердых и промышленных отходов в специально отведенные для этого места.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

5.3. В случае систематического (2 и более раза) неправильного указания в платежном документе банковских реквизитов, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, в результате чего денежные средства зачислены на код бюджетной классификации (КБК) «Невыясненные поступления», Арендатор уплачивает Арендодателю договорную неустойку в размере 0,1% от суммы, подлежащей уплате в бюджет.

5.4. Арендатор не может быть освобожден от исполнения обязательств по Договору аренды в случае уплаты неустойки за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

5.5. Стоимость улучшений земельного участка, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

5.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением п.п. 3.6 и 6.2, оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленных законом случаях.

6.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке без судебной процедуры отказаться от исполнения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса

Российской Федерации, а также при нарушении порядка и сроков внесения арендной платы более двух раз.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

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

**8. Особые условия договора**

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и направляется Арендодателю в 10-дневный срок после его государственной регистрации для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Арендатору разъяснены ст. 164, 165 ГК РФ.

8.7. Досрочное прекращение (расторжение) Договора не является основанием для возврата Арендатору денежных средств, внесенных с п.3.4.1. Договора.

**9. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ** | **АРЕНДАТОР** |
| Администрация Карасукского района Новосибирской области |  |
| Юридический адрес: Новосибирская область, г. Карасук ул. Октябрьская д. 39 |  |
| ИНН/КПП 5422110610/542201001 |  |
| Банковские реквизиты:  УФК по Новосибирской области  (Администрация Карасукского района)  л/счет 03513031330  р/счет 40204810400000000146  БИК 045004001  Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск |  |
| Телефон: 33869 |  |

**10. Подписи Сторон**

Арендодатель:

(подпись)

М.П.

Арендатор:

(подпись)

Извещение

о проведении открытого аукциона 23 октября 2018 года по продаже права на заключение договора аренды земельных участков

Организатор аукциона: отдел аренды, приватизации и обеспечения доходов администрации Карасукского района Новосибирской области.

Форма: открытый аукцион.

Форма подачи предложений о размере арендной платы земельного участка: открытая.

**Предмет аукциона: продажа права на заключение договора аренды земельных участков с установленными границами, образованных в соответствии с пунктом 4 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.**

**1. Лот № 1, начало проведения аукциона в 13 часов 30 минут.**

**Улица Трудовая, дом 11, город Карасук, Карасукский район, Новосибирская область**. Площадь – 639 кв. м. Разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства. Решение о проведении аукциона: постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 12.09.2018 № 2556-п. Кадастровый номер – 54:08:010162:31. Категория земель: земли населенных пунктов.

Параметры разрешенного строительства:

- предельное количество этажей- 1-3 этажа;

- максимальный процент застройки- 30 %;

- минимальные отступы от границы земельного участка в целях определения мест

до зданий, строений, сооружений (при новом строительстве):

- не менее- 3м.

Начальный размер годовой арендной платы – 12400 рублей; задаток – 2480 рублей; шаг аукциона – 372 рубля.

Техническая возможность присоединения объекта к сетям теплоснабжения, водоотведения отсутствует.

Подключение к сетям водоснабжения объекта строительства, имеется.

Исходные данные на подключение:

- точка подключения (технологического присоединения): 1) ВК № 173/2, расположенный на водопроводной сети у жилого дома № 17 по ул. Трудовая;

- гарантируемое условное давление в месте подключения (технологического присоединения) : 15 м. вод.ст.

- объем водопотребления – по проекту м3/час1.

Особые условия: Победителю аукциона необходимо обратиться в МУП «Коммунальщик» с целью получения более детальных технических условий.1

Присоединение к электрическим сетям объекта строительства (потребители III категории) возможно осуществить по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС Карасукская, входящей в зону эксплуатационной ответственности филиала «КЭС» АО «РЭС».

Технологическое присоединение объекта строительства к электрическим сетям возможно при условии выполнения следующих мероприятий:

1) Выполнение проекта и мероприятий по замене трансформаторов на ПС 110 кВ Карасукская на трансформаторы большей мощности с выполнением сопутствующего объема работ по замене оборудования на ПС.

1. Строительство электрических сетей 0,4 кВ в необходимом объеме.2

Условия оплаты по земельному участку: срок действия договора аренды земельного участка составляет 20 лет. Оплата арендной платы за 3 года действия договора производится в течении шести месяцев с даты подписания сторонами договора аренды ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Оплата за последующие 17 лет действия договора аренды земельного участка оплачивается, начиная с 4 года действия договора, ежемесячно, равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

**2. Лот № 2, начало проведения аукциона в 14 часов 00 минут.**

**Союзная улица, 55Г, ряд 2, место 5, город Карасук, Карасукский район, Новосибирская область**.Площадь – 27 кв. м. Разрешенное использование: для строительства индивидуального гаража. Решение о проведении аукциона: постановление администрации Карасукского района Новосибирской области от 12.09.2018 № 2556-п. Кадастровый номер – 54:08:010301:212. Категория земель: земли населенных пунктов.

Параметры разрешенного строительства:

- максимальный процент застройки- 30 %;

- минимальные отступы от границы земельного участка в целях определения мест

до зданий, строений, сооружений (при новом строительстве):

- не менее- 1м.

Начальный размер годовой арендной платы – 3500 рублей; задаток – 700 рублей; шаг аукциона – 105 рублей.

Присоединение к электрическим сетям объектов строительства (потребители III категории) возможно осуществить по распределительной электрической сети 10 кВ от ПС Карасукская, входящей в зону эксплуатационной ответственности филиала «КЭС» АО «РЭС».

Технологическое присоединение объектов строительства к электрическим сетям возможно при условии выполнения следующих мероприятий:

1. Выполнение проекта и мероприятий по замене трансформаторов на ПС 110 кВ Карасукская на трансформаторы большей мощности с выполнением сопутствующего объема работ по замене оборудования на ПС;
2. Строительство электрических сетей 0,4 кВ в необходимом объеме.2

Условия оплаты по земельному участку: срок действия договора аренды земельного участка составляет 10 лет. Оплата арендной платы за 3 года действия договора производится в течении шести месяцев с даты подписания сторонами договора аренды ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Оплата за последующие 7 лет действия договора аренды земельного участка оплачивается, начиная с 4 года действия договора, ежемесячно, равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

**Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона:** не позднее, чем за пять дней до дня проведения аукциона.

**Поступление задатка на расчетный счет Администрации Карасукского района Новосибирской области по 17.10.2018.**

Реквизиты счета для перечисления задатка:

Расчетный счет № 40302810950043000283 в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск, БИК 045004001, ИНН/КПП 5422110610/542201001, ОКТМО 50617101, л/счет 05513031330.

В текстовой части платежного документа необходимо указать: задаток для участия в аукционе по продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

**Проект формы заявки на участие в аукционе по лотам:** для физического лица, для юридического лица (приложение № 1).

**Для участия в аукционе необходимо предоставить в установленный срок следующие документы:**

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;

3) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка и опись представленных документов составляются в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов, другой - у претендента.

В случае подачи заявки представителем претендента предъявляется оригинал доверенности.

**Порядок приема, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок и прилагаемых к ним документов, предложений**: заявки принимаются при условии перечислении задатка в установленном порядке.

**Дата начала приема заявок на участие в аукционе** – 17 сентября 2018 г.

**Дата окончания приема заявок на участие в аукционе** – 17 октября 2018 г.

**Время и место приема заявок** - рабочие дни и часы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по местному времени по адресу: 632868, Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39, кабинет № 2.

Телефон для справок: (383-55) 33-869.

Место, дата, время и порядок определения участников аукциона: «18» октября 2018 года в 13-30 час. 00 мин. по местному времени по адресу: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39 (каб. 19).

Заявитель может отозвать заявку, обратившись: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39 в кабинет № 2 в срок не позднее 17 октября года до 17-00.

**Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности**: осмотр осуществляется претендентами самостоятельно с даты опубликования извещения о проведении открытого аукциона в любое время.

**Дата, время и место проведения аукциона:«23» октября 2018 года** в **13-30; 14-00;** по адресу: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39, актовый зал (третий этаж).

**Место и срок подведения итогов аукциона, порядок определения победителей аукциона: «23» октября 2018** года после завершения аукциона по адресу: Новосибирская область, Карасукский район, город Карасук, улица Октябрьская, 39.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольший годовой размер арендной платы за земельный участок относительно других участников аукциона.

В этот же день Победитель подписывает Протокол о результатах аукциона.

**Срок заключения договора аренды земельного участка:**

- организатор торгов направляет победителю аукциона три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона; при этом размер арендной платы земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона;

- победитель аукциона (единственный участник) обязан подписать договор аренды земельного участка не ранее, чем через 10 дней, со дня размещения информации о результатах аукциона на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), и не позднее 30 дней со дня направления проекта договора аренды земельного участка.

Проект договора аренды земельного участка по лотам (приложение № 2).

Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет арендной платы. Организатор аукциона обязан в течении 3 рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона возвратить задаток участникам аукциона, которые не выиграли их.

При отказе в проведении аукциона, организатор возвращает в 3-дневный срок внесенные участниками задатки.

В случае отзыва заявки заявителем позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Информация также размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), и на официальном сайте администрации Карасукского района Новосибирской области [www.adm-karasuk.nso.ru](http://www.adm-karasuk.ru). Контактный телефон: (383 55) 33 869.

1 Техническиеусловия и договор об осуществлении технологического присоединения к сетям водоснабжения будут разработаны организацией МУП «Коммунальщик» на основании заявки на технологическое присоединение объектов строительства, оформленной в соответствии с требованиями «Правил подключения к системам водоснабжения и водоотведения», утвержденных Федеральным законом РФ от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», при этом плата за технологическое присоединение указанных объектов будет определена в соответствии с действующим на момент подготовки договора тарифа за технологическое присоединение.

Департаментом по тарифам Новосибирской области с 30 июля 2018 года установлен тариф за подключаемую (технологически присоединяемую) нагрузку в размере 4,004 тыс. руб. за 1 куб.м холодной воды в сутки присоединенной мощности (без НДС).

Прием заявок на технологическое присоединение к сетям водоснабжения осуществляется в МУП «Коммунальщик», который находится по адресу: 632865, НСО, г. Карасук, ул. Транспортная, 43.

2Технические условия и договор об осуществлении технологического присоединения к электрическим сетям будут разработаны сетевой организацией (АО «РЭС») на основании заявки на технологическое присоединение объектов строительства, оформленной в соответствии с требованиями «Правил технологического присоединения энергопринимающих устройств потребителей электрической энергии, объектов по производству электрической энергии, а также объектов электросетевого хозяйства, принадлежащих сетевым организациям и иным лицам, к электрическим сетям», утвержденных Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 № 861, при этом плата за технологическое присоединение указанных объектов будет определена в соответствии с действующим на момент подготовки договора тарифа за технологическое присоединение.

В соответствии с п.16. Правил технологического присоединения с учетом величины заявленной максимальной мощности присоединяемых энергопринимающих устройств, необходимого класса напряжения, расстояния от существующих электрических сетей необходимого класса напряжения до границ участка, на котором расположены присоединяемые энергопринимающие устройства, а также в зависимости от наличия технической возможности технологического присоединения энергопринимающих устройств к существующим электрическим сетям.

Прием заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям осуществляется в филиале «КЭС» АО «РЭС», который находится по адресу: 632863, НСО, г. Карасук, ул. Радищева,20.

Приложение 1

**Заявка на участие в аукционе**

1.Ознакомившись с данными извещения о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, опубликованного на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении аукциона в сети «Интернет», **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (паспорт: 50 03 297209, выдан ОВД З(**паспорт**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) (паспорт: 50 03 297201.08.2006г. в Е (паспорт: 50 03 297209, выдан ОВД З001.08.2006г. в Е (паспорт: 50 03 297209, выдан ОВД З (паспорт: 50 03 297209,01.08.2006г. в Е01.08.2006г. в Е**именуемый в далее «Претендент» согласен приобрести право на заключение договора аренды земельного участка, местоположением: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2.В случаи победы на аукционе принимаем на себя обязательства:

* 1. 2.1. подписать в день проведения торгов протокол о результатах аукциона;
  2. 2.2. оплатить в сроки указанные в извещении о проведении аукциона, сложившуюся в результате аукциона арендную плату за весь срок действия договора аренды земельного участка.
  3. 2.3. подписать договор аренды земельного участка со своей стороны в течение тридцати дней со дня направления мне проекта договора аренды земельного участка.

1. Я согласен с тем, что при признании меня победителем аукциона и в случаи отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды земельного участка и неуплаты по обязательствам п. 2.2, 2.3 задаток, внесенный нами по условиям проведения аукциона, утрачивается.
2. Со сведениями, изложенными в извещении о проведении аукциона, ознакомлен и согласен.
3. С данными, содержащимися в межевом плане земельного участка ознакомлен.
4. С предварительными техническими условиями на теплоснабжение, водоотведение, водоснабжение и электроснабжение объекта строительства ознакомлен.

Юридический адрес и банковские реквизиты Претендента:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Даю согласие на обработку персональных данных \\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\

Заявка принята:

\_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года за № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(секретарь комиссии)\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение

к заявке на участие в аукционе

от «­­­\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ

документов, представляемых Претендентом для участия в аукционе

1.

2.

3.

**\_\_\_\_\_**

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**земельного участка на территории Карасукского района**

**Новосибирской области**

**№**

г.Карасук «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

*Администрация Карасукского района Новосибирской области*, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице *Главы Карасукского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

* 1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок с *кадастровым номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_далее Участок/земельный участок)*, площадью \_\_\_\_* кв.м**,** в границах, указанных в кадастровом паспорте Участка, прилагаемом к настоящему Договору и являющимся его неотъемлемой частью (Приложение № 1). Категория земель – земли населенных пунктов.
  2. Разрешенное использование земельного участка*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*
  3. Указанное описание цели использования земельного участка является окончательным и именуется в дальнейшем «Разрешенным использованием». В соответствии с пунктом 17 статьи 39.8 Земельного кодекса Российской Федерации изменение вида разрешенного использования земельного участка не допускается*.*
  4. Обременения в отношении земельного участка не установлены.

**2. Срок Договора**

2.1. Срок аренды Участка устанавливается со дня вступления в силу постановления о предоставлении земельного участка в аренду, т.е. *с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года* по*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года*.

2.2. Участок считается переданным Арендодателем в аренду Арендатору с даты, указанной в п. 2.1 Договора, без оформления акта приема-передачи земельного участка.

2.3. Договор аренды подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.4. Истечение срока действия договора влечет за собой его прекращение в случаях, если ко дню истечения срока действия Договора не будет достигнуто соглашение о его пролонгации.

**3. Размер и условия внесения арендной платы**

3.1.Размер годовой арендной платы в соответствии с Протоколом составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

Арендная плата за три года действия Договора составляет сумму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (прописью) рублей.

3.2. Арендные платежи начинают исчисляться с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

3.3. На момент составления договора действуют следующие правила:

3.3.1. Арендная плата и неустойка по договору вносятся Арендатором на расчетный счет № 40101810900000010001 в Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск, БИК 045004001. Получатель: ИНН 5422110610, КПП 542201001, Управление Федерального казначейства по Новосибирской области (Администрация Карасукского района), ОКТМО муниципального образования, на территории которого находится земельный участок, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3.3.2. Условия оплаты по земельным участкам: срок действия договора аренды земельного участка составляет \_\_\_\_лет. Оплата арендной платы за 3 года действия договора производится в течении шести месяцев с даты подписания сторонами договора

аренды ежемесячно равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным. Оплата за последующие \_\_\_\_\_ лет действия договора аренды земельного

участка оплачивается, начиная с 4 года действия договора, ежемесячно, равными частями не позднее первого числа месяца, следующего за расчетным.

3.3.3. В случае неуплаты платежей в установленный срок Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку за каждый день просрочки в размере 0,1% от суммы задолженности.

3.3.4. В случаях когда за плательщиком к наступившему очередному сроку внесения платежа числится задолженность по этому платежу, соблюдается следующая очередность распределения поступивших сумм: в первую очередь погашается пеня по задолженности прошлых лет, затем последовательно: задолженность прошлых лет; пеня по задолженности по первому сроку платежа текущего года, сама задолженность по первому сроку платежа текущего года; пеня по задолженности по второму сроку платежа текущего года, сама задолженность и т.д., после этого погашаются платежи по очередным наступившим срокам уплаты в текущем году.

**4. Права и обязанности Сторон**

*4.1. Арендодатель имеет право:*

4.1.1. Требовать досрочного расторжения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при нарушении порядка и сроков внесения арендной платы более двух раз подряд.

4.1.2. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора, а также требований земельного законодательства.

4.1.3. На возмещение убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

*4.2. Арендодатель обязан:*

4.2.1. Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.2.2. Производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора в письменном виде.

4.2.3.В случаях, связанных с необходимостью изъятия земельного участка для муниципальных нужд, гарантировать Арендатору возмещения всех затрат в соответствии с действующим законодательством.

*4.3. Арендатор имеет право:*

4.3.1. На возведение строений в соответствии с Правилами землепользования и застройки, установленными на соответствующей территории.

4.3.2. В установленном порядке, сдавать Участок в субаренду, а также передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам, письменно уведомив об этом Арендодателя.

*4.4. Арендатор обязан:*

4.4.1.Выполнять в полном объеме все условия Договора.

4.4.2.Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и Разрешенным использованием.

4.4.3.Уплачивать в размере и на условиях, установленных Договором, арендную плату. Копии платежных документов, подтверждающих оплату арендной платы, в течение 3 (трех) дней, с момента оплаты, предоставлять в Управление имущества и земельных отношений администрации Карасукского района .

4.4.4.Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного и муниципального земельного контроля доступ на Участок по их требованию.

4.4.5.В течение 10 дней после подписания Договора и изменений к нему передать его (их) на государственную регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4.4.6. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за 3 (три) месяца о предстоящем освобождении Участка как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его освобождении.

4.4.7. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на арендуемом земельном участке и прилегающих к нему территориях, а также выполнять работы по благоустройству территории.

4.4.8. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие государственные органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку и находящимся на нем объектам, перечисленным в пункте 1.2 Договора, а также близлежащим участкам ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка и расположенных на нем объектов.

4.4.9. Письменно в десятидневный срок уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов.

4.4.10. Содержать арендуемый земельный участок, а также прилегающую к нему территорию в состоянии, соответствующем требованиям правил благоустройства и санитарного содержания. Обеспечить вывоз образовавшихся твердых и промышленных отходов в специально отведенные для этого места.

4.5. Арендодатель и Арендатор имеют иные права и несут иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

**5. Ответственность Сторон**

5.1. За нарушение условий Договора Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.2. За нарушение срока внесения арендной платы по Договору, Арендатор выплачивает Арендодателю пени из расчета 0,1 % от размера невнесенной арендной платы за каждый календарный день просрочки. Пени перечисляются в порядке, предусмотренном п. 3.3 Договора.

5.3. В случае систематического (2 и более раза) неправильного указания в платежном документе банковских реквизитов, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, в результате чего денежные средства зачислены на код бюджетной классификации (КБК) «Невыясненные поступления», Арендатор уплачивает Арендодателю договорную неустойку в размере 0,1% от суммы, подлежащей уплате в бюджет.

5.4. Арендатор не может быть освобожден от исполнения обязательств по Договору аренды в случае уплаты неустойки за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств.

5.5. Стоимость улучшений земельного участка, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

5.6. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

**6. Изменение, расторжение и прекращение Договора**

6.1. Все изменения и (или) дополнения к Договору, за исключением п.п. 3.6 и 6.2, оформляются Сторонами в письменной форме и подлежат государственной регистрации в установленных законом случаях.

6.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке без судебной процедуры отказаться от исполнения Договора в случаях, предусмотренных п. 2 ст. 46 Земельного кодекса Российской Федерации, а также при нарушении порядка и сроков внесения арендной платы более двух раз.

6.3. Договор может быть расторгнут по требованию Арендодателя по решению суда на основании и в порядке, установленном гражданским законодательством.

**7. Рассмотрение и урегулирование споров**

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

**8. Особые условия договора**

8.1. Договор субаренды земельного участка подлежит государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и направляется Арендодателю в 10-дневный срок после его государственной регистрации для последующего учета.

8.2. Срок действия договора субаренды не может превышать срок действия Договора.

8.3. При досрочном расторжении Договора договор субаренды земельного участка прекращает свое действие.

8.4. Расходы по государственной регистрации Договора, а также изменений и дополнений к нему возлагаются на Арендатора.

8.5. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых по одному экземпляру хранится у Сторон, один экземпляр передается в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

8.6. Арендатору разъяснены ст. 164, 165 ГК РФ.

8.7. Досрочное прекращение (расторжение) Договора не является основанием для возврата Арендатору денежных средств, внесенных с п.3.4.1. Договора.

**9. Реквизиты сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ** | **АРЕНДАТОР** |
| Администрация Карасукского района Новосибирской области |  |
| Юридический адрес: Новосибирская область, г. Карасук ул. Октябрьская д. 39 |  |
| ИНН/КПП 5422110610/542201001 |  |
| Банковские реквизиты:  УФК по Новосибирской области  (Администрация Карасукского района)  л/счет 03513031330  р/счет 40204810400000000146  БИК 045004001  Сибирское ГУ Банка России г. Новосибирск |  |
| Телефон: 33869 |  |

**10. Подписи Сторон**

Арендодатель:

(подпись)

М.П.

Арендатор:

(подпись)