

Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 16 (176)
от 31.08.2015 г.

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 27.08.2015 года № 57

г. Иваново

О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 18.12.2014 № 597 «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Ивановского муниципального района от 18.12.2014 № 597 «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» (в действующей редакции) следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «638 340,6» заменить цифрами «649 764,2»;

в пункте 2 цифры «677 901,3» заменить цифрами «689 324,9»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «454 332,0» заменить цифрами «465 755,6»;

3) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 500 912,2» цифры «500 912,2» заменить цифрами «512 335,8»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 520 758,4» цифры «520 758,4» заменить цифрами «532 182,0»;

по строке «000 2 02 02000 00 0000 151 Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) 90 660,6» цифры «90 660,6» заменить цифрами «102 079,9»;

перед строкой «000 2 02 02216 00 0000 151 Субсидии бюджетам на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов 15 623,1» дополнить строками следующего содержания:

«000 2 02 02204 00 0000 151 Субсидии бюджетам на модернизацию региональных систем дошкольного образования 6 564,0»,

«009 2 02 02204 05 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования 6 564,0»,

«000 2 02 02215 00 0000 151 Субсидии бюджетам на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом 1678,4»,

«009 2 02 02215 05 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом 1678,4»;

по строке «000 2 02 02999 00 0000 151 Прочие субсидии 75 037,5» цифры «75 037,5» заменить цифрами «78 214,4»;

по строке «009 2 02 02999 05 0000 151 Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов 75 037,5» цифры «75 037,5» заменить цифрами «78 214,4»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 175 138,3» цифры «175 138,3» заменить цифрами «175 142,6»;

перед строкой «000 2 02 03024 00 0000 151 Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 6 471,9» дополнить строками следующего содержания:

«000 2 02 03007 00 0000 151 Субвенции бюджетам на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации 4,3»,

«009 2 02 03007 05 0000 151 Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение)

списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации 4,3»;

по строке «ВСЕГО 638 340,6» цифры «638 340,6» заменить цифрами «649 764,2»;

4) в приложении 4:

строку «008 Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района» изложить в следующей редакции:

«008 Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района»;

после строки «009 2 02 01001 05 0000 151 Дотации бюджетам муниципальных районов на выравнивание бюджетной обеспеченности» дополнить строками следующего содержания:

«009 2 02 02204 05 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных районов на модернизацию региональных систем дошкольного образования»,

«009 2 02 02215 05 0000 151 Субсидии бюджетам муниципальных районов на создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом»;

после строки «009 2 02 02999 05 0000 151 Прочие субсидии бюджетам муниципальных районов» дополнить строкой следующего содержания:

«009 2 02 03007 05 0000 151 Субвенции бюджетам муниципальных районов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации»;

5) в приложении 6:

строку «Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района 008 8274,6» изложить в следующей редакции:

«Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района 008 8274,6»;

в таблице 6.1 строку «Управление земельных отношений администрации Ивановского муниципального района 008 +96,4» изложить в следующей редакции:

«Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района 008 +96,4»;

в таблице 6.2. строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 10 03 02 5 8024 200 290,7»

изложить в следующей редакции:

«Социальное обеспечение и иные выплаты населению 002 10 03 02 5 8024 300 290,7»;

в таблице 6.3. строку «Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 002 10 03 02 5 8024 200 -0,1»

изложить в следующей редакции:

«Социальное обеспечение и иные выплаты населению 002 10 03 02 5 8024 300 -0,1»;

6) дополнить приложение 6 таблицей 6.4 следующего содержания:

«Таблица 6.4

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Ивановского муниципального района на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация	002					+3 575,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	04	11 5 Я01И		-52,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	11 5 Я01И	200	-52,1
Капитальный ремонт муниципального имущества	002	01	04	11 5 Я02И		+52,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	11 5 Я02И	200	+52,1

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 И 0И03	200	-102,2
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 И 0И03	800	+102,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				-5,1
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			-5,1
Непрограммные мероприятия	002	04	05	99 0 0000		-5,1
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	002	04	05	99 9 0000		-5,1
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации. Организация проведения на территории Ивановской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации проведения мероприятий по содержанию сибиреязвенных скотомогильников на 2014 и 2015 годы	002	04	05	99 9 8038		-5,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	99 9 8038	200	-5,1
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05	00			+3 580,1
Коммунальное хозяйство	002	05	02			+3 580,1
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района»	002	05	02	03 0 0000		+3 355,1
Подпрограмма «Развитие газификации»	002	05	02	03 2 0000		-399,2
Строительство межпоселкового газопровода ГРС Буньково-Балахонки-Иванково	002	05	02	03 2 Ш11И		-399,2
Бюджетные инвестиции	002	05	02	03 2 Ш11И	400	-399,2
Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми»	002	05	02	03 3 0000		+3 754,3
Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставленных для бесплатного предоставления (предоставленных) семьям с тремя и более детьми, в том числе на подготовку документации по планировке территории, разработку проектной документации, проведение экспертизы проектной документации, создание инженерной инфраструктуры на земельных участках	002	05	02	03 3 8033		+3754,3
Бюджетные инвестиции	002	05	02	03 3 8033	400	+3 754,3
Непрограммные мероприятия	002	05	02	99 0 0000		+225,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	05	02	99 Ж 0000		+225,0
Реализация полномочий органов местного самоуправления, установленных федеральным законом «О теплоснабжении»	002	05	02	99 Ж 2ИИП		+225,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	99 Ж 2ИИП	200	+225,0
Социальные выплаты на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита на приобретение жилья или на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному) за счет средств местного бюджета по свидетельствам, выданным в 2014 году	002	10	03	03 6 Ф90И		- 28,1

Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	03	03 6 Ф90И	300	- 28,1
Социальные выплаты гражданам на оплату первоначального взноса при получении ипотечного жилищного кредита или на погашение основной суммы долга и уплату процентов по ипотечному жилищному кредиту (в том числе рефинансированному) за счет средств местного бюджета по свидетельствам, выданным в 2014 году	002	10	03	03 6 Ф9ФИ		+ 28,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	002	10	03	03 6 Ф9ФИ	300	+ 28,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	004	01	13	14 0 ЮБ1И	200	-0,4
Иные бюджетные ассигнования	004	01	13	14 0 ЮБ1И	800	+0,4
Управление образования администрации Ивановского муниципального района	005					+7 839,2
ОБРАЗОВАНИЕ	005	07				+7 839,2
Дошкольное образование	005	07	01			+6 618,4
Муниципальная программа «Развитие образования Ивановского муниципального района»	005	07	01	01 0 0000		+6 618,4
Подпрограмма «Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района»	005	07	01	01 1 0000		+6 618,4
Реализация мероприятий по модернизации дошкольного образования за счет средств субсидии	005	07	01	01 1 5059		+6 564,0
Бюджетные инвестиции	005	07	01	01 1 5059	400	+6 564,0
Открытие дополнительных дошкольных групп на 75 мест в д. Богданиха	005	07	01	01 1 Ц13И		+34,4
Бюджетные инвестиции	005	07	01	01 1 Ц13И	400	+34,4
Капитальный ремонт неиспользуемых помещений МОУ Богданихская СОШ на создание филиала детского дошкольного учреждения д/с в д. Богданиха	005	07	01	01 1 Ц19И		+20,0
Бюджетные инвестиции	005	07	01	01 1 Ц19И	400	+20,0
Общее образование	005	07	02			+1 220,8
Муниципальная программа «Развитие образования Ивановского муниципального района»	005	07	02	01 0 0000		+1 298,2
Подпрограмма «Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района»	005	07	02	01 2 0000		+1 298,2
Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств субсидии	005	07	02	01 2 5097		+1 678,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 2 5097	600	+1 678,4
Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации. Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Ивановской области в рамках иных непрограммных мероприятий по наказам избирателей депутатам Ивановской областной Думы	005	07	02	01 2 8065		-500,0

Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 2 8065	600	-500,0
Оснащение материально-технической базы образовательных организаций	005	07	02	01 2 Ц21И		+264,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	01 2 Ц21И	200	+43,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 2 Ц21И	600	+220,4
Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования)	005	07	02	01 2 Ц22И		-144,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	01 2 Ц22И	200	+80,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	01 2 Ц22И	600	-224,4
Муниципальная программа «Развитие физической культуры в Ивановском муниципальном районе»	005	07	02	05 0 0000		-77,4
Подпрограмма «Формирование здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения населения Ивановского муниципального района» на 2014-2016 г.г.	005	07	02	05 2 0000		-77,4
Мероприятия, направленные на организацию детского отдыха за счет средств бюджета Российской Федерации. Организация отдыха детей в каникулярное время в части организации двухразового питания в лагерях дневного пребывания	005	07	02	05 2 8008		-77,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	005	07	02	05 2 8008	200	-1,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	005	07	02	05 2 8008	600	-75,9
Управление координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	008					+5,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	008	04				+5,1
Сельское хозяйство и рыболовство	008	04	05			+5,1
Непрограммные мероприятия	008	04	05	99 0 0000		+5,1
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации	008	04	05	99 9 0000		+5,1
Реализация переданных полномочий субъекта Российской Федерации. Организация проведения на территории Ивановской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации проведения мероприятий по содержанию сибиреязвенных скотомогильников на 2014 и 2015 годы	008	04	05	99 9 8038		+5,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	008	04	05	99 9 8038	200	+5,1
Финансовое управление администрации Ивановского муниципального района	009					+4,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	009	01				-295,7

Судебная система	009	01	05			+4,3
Непрограммные мероприятия	009	01	05	99 0 0000		+4,3
Реализация переданных полномочий Российской Федерации	009	01	05	99 8 0000		+4,3
Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	009	01	05	99 8 5120		+4,3
Межбюджетные трансферты	009	01	05	99 8 5120	500	+4,3
Другие общегосударственные вопросы	009	01	13			-300,0
Подпрограмма «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района»	009	01	13	12 2 0000		-300,0
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района	009	01	13	12 2 Г002		-300,0
Иные бюджетные ассигнования	009	01	13	12 2 Г002	800	-300,0
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	009	13				+300,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	009	13	01			+300,0
Подпрограмма «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района»	009	13	01	12 2 0000		+300,0
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района	009	13	01	12 2 Г002		+300,0
Обслуживание государственного (муниципального) долга	009	13	01	12 2 Г002	700	+300,0
Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие художественного творчества	010	07	07	06 2 Ю30И		+2,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	010	07	07	06 2 Ю30И	600	+2,7
Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие массового спорта молодежи	010	07	07	06 2 Ю40И		-2,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	010	07	07	06 2 Ю40И	600	-2,7
Подпрограмма «Библиотечное обслуживание»	010	08	01	04 3 0000		-345,4
Библиотечное обслуживание населения за счет средств местного бюджета	010	08	01	04 3 Б30И		-345,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	010	08	01	04 3 Б30И	100	-345,4
Подпрограмма «Совершенствование форм организации и проведения районных мероприятий, фестивалей и конкурсов»	010	08	01	04 4 0000		+345,4
Совершенствование форм организации и проведения районных мероприятий, фестивалей и конкурсов	010	08	01	04 4 Б40И		+345,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	010	08	01	04 4 Б40И	600	+345,4
ИТОГО:						+11 423,6

»;

7) дополнить приложение 7 таблицей 7.1 следующего содержания:

«Таблица 7.1

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Ивановского муниципального района на 2016 и 2017 годы

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.	
						2016 год	2017 год
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	009	01				-900,0	
Другие общегосударственные вопросы	009	01	13			-900,0	
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Ивановского муниципального района на 2014-2016 годы»	009	01	13	12 0 0000		-900,0	
Подпрограмма «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района»	009	01	13	12 2 0000		-900,0	
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района	009	01	13	12 2 Г002		-900,0	
Иные бюджетные ассигнования	009	01	13	12 2 Г002	800	-900,0	
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	009	13				+900,0	
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	009	13	01			+900,0	
Подпрограмма «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района»	009	13	01	12 2 0000		+900,0	
Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района	009	13	01	12 2 Г002		+900,0	
Обслуживание государственного (муниципального) долга	009	13	01	12 2 Г002	700	+900,0	

8) приложение 8 изложить в следующей редакции:

«Приложение 8
к решению Совета Ивановского муниципального района
от 18 декабря 2014 № 597

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Ивановского муниципального района по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2015 год

Наименование	Раздел	Подраздел	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	113 060,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 078,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1 615,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	65 683,1

Судебная система	01	05	4,3
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	2 051,8
Резервные фонды	01	11	500,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	42 127,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	500,0
Органы внутренних дел	03	02	500,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	112 455,8
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	133,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	102 466,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	9 856,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	85 622,5
Коммунальное хозяйство	05	02	85 622,5
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЙ СРЕДЫ	06	00	4 842,1
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03	4 842,1
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	319 843,6
Дошкольное образование	07	01	35 457,4
Общее образование	07	02	278 016,0
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	07	05	30,5
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	5 477,8
Другие вопросы в области образования	07	09	861,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	32 488,6
Культура	08	01	31 697,5
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	791,1
ЗДРАВООХРАНЕНИЕ	09	00	3 096,7
Амбулаторная помощь	09	02	3 096,7
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	11 378,3
Пенсионное обеспечение	10	01	3 036,1
Социальное обеспечение населения	10	03	3 391,7
Охрана семьи и детства	10	04	4 950,5
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	5 737,1
Физическая культура	11	01	5 737,1
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	300,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	300,0

»;

9) приложение 9 изложить в следующей редакции:

Приложение 9
к решению Совета Ивановского муниципального района
от 18 декабря 2014 № 597

Распределение бюджетных ассигнований бюджета Ивановского муниципального района по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на плановый период 2016 и 2017 годов

Наименование	Раздел	Под-раздел	Сумма, тыс. руб. 2016	Сумма, тыс. руб. 2017
1	2	3	4	5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	105 368,5	89 054,7

Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	1 078,1	1 078,1
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	1 615,8	1 615,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	64 402,6	52 726,5
Судебная система	01	05	12,5	0,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	2 651,5	2 637,5
Резервные фонды	01	11	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	35 108,0	30 496,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	500,0	200,0
Органы внутренних дел	03	02	500,0	200,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	17 004,6	4 550,5
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	52,5	52,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	5 474,6	4 498,0
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	11 477,5	0,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	7 342,3	100,0
Коммунальное хозяйство	05	02	7 342,3	100,0
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	286 834,9	272 803,1
Дошкольное образование	07	01	17 558,6	17 562,5
Общее образование	07	02	262 600,9	249 472,6
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07	5 863,5	4 956,1
Другие вопросы в области образования	07	09	811,9	811,9
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	30 626,2	8 869,8
Культура	08	01	29 835,1	8 078,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	08	04	791,1	791,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	7 792,3	7 792,3
Пенсионное обеспечение	10	01	3 036,1	3 036,1
Социальное обеспечение населения	10	03	456,0	456,0
Охрана семьи и детства	10	04	4 300,2	4 300,2
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	6 345,3	4 226,5
Физическая культура	11	01	6 345,3	4 226,5
ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	00	900,0	0,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга	13	01	900,0	0,0

»;

10) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Развитие образования Ивановского муниципального района» 01 0 0000 305 761,8» цифры «305 761,8» заменить цифрами «313 678,4»;

по строке «Подпрограмма «Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района» 01 1 0000 8 260,0» цифры «8 260,0» заменить цифрами «14 878,4»;

после строки «Подпрограмма «Модернизация дошкольного образования Ивановского муниципального района» 01 1 0000 8 260,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Реализация мероприятий по модернизации дошкольного образования за счет средств субсидии (Бюджетные инвестиции) 0115059 400 6 564,0»;

по строке «Открытие дополнительных дошкольных групп на 75 мест в д. Богданиха (Бюджетные инвестиции) 01 1 Ц13И 400 45,9» цифры «45,9» заменить цифрами «80,3»;

по строке «Капитальный ремонт неиспользуемых помещений МОУ Богданихская СОШ на создание филиала детского дошкольного учреждения д/с в д.Богданиха (Бюджетные инвестиции) 01 1 Ц19И 400 2 203,7» цифры «2 203,7» заменить цифрами «2 223,7»;

по строке «Подпрограмма «Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района» 01 2 0000 17 175,0» цифры «17 175,0» заменить цифрами «18 473,2»;

после строки «Подпрограмма «Модернизация образовательных организаций Ивановского муниципального района» 01 2 0000 17 175,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Создание в общеобразовательных организациях, расположенных в сельской местности, условий для занятий физической культурой и спортом за счет средств субсидии (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 2 5097 600 1 678,4»;

по строке «Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования) за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации. Укрепление материально-технической базы муниципальных образовательных организаций Ивановской области в рамках иных непрограммных мероприятий по наказам избирателей депутатам Ивановской областной Думы (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 2 8065 600 2 250,0» цифры «2 250,0» заменить цифрами «1 750,0»;

по строке «Оснащение материально-технической базы образовательных организаций (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 01 2 Ц21И 200 113,8» цифры «113,8» заменить цифрами «157,6»;

по строке «Оснащение материально-технической базы образовательных организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 2 Ц21И 600 3 747,2» цифры «3 747,2» заменить цифрами «3 967,6»;

после строки «Оснащение материально-технической базы образовательных организаций (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 2 Ц21И 600 3 747,2» дополнить строкой следующего содержания:

«Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования) (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 01 2 Ц22И 200 80,0»;

по строке «Развитие инфраструктуры образовательных организаций (текущий ремонт с целью обеспечения выполнения требований к санитарно-бытовым условиям и охране здоровья обучающихся, а также с целью подготовки помещений для установки оборудования) (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 01 2 Ц22И 600 6 064,0» цифры «6 064,0» заменить цифрами «5 839,6»;

по строке «Реализация программ общего образования в образовательных организациях за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных организациях, включая расходы на оплату труда, на учебники и учебные, учебно-наглядные пособия, технические средства обучения, игры, игрушки (за исключением расходов на содержание зданий и оплату коммунальных услуг) на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 01 6 8015 100 4 298,0» цифры «4 298,0» заменить цифрами «4 298,1»;

по строке «Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Ивановского муниципального района» 02 0 0000 8 758,3» цифры «8 758,3» заменить цифрами «8758,2»;

по строке «Подпрограмма «Проведение ремонта жилых помещений и замена бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» 02 5 0000 315,7» цифры «315,7» заменить цифрами «315,6»;

строку «Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками ВОВ (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 02 5 8024 200 290,7» изложить в следующей редакции:

«Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками ВОВ (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) 02 5 8024 300 290,6»;

по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района» 03 0 0000 81 500,3» цифры «81 500,3» заменить цифрами «84 855,4»;

по строке «Подпрограмма «Развитие газификации»» 03 2 0000 8 290,7» цифры «8 290,7» заменить цифрами «7 891,5»;

по строке «Строительство межпоселкового газопровода ГРС Буньково-Балахонки-Иванково (Бюджетные инвестиции) 03 2 Ш11И 400 500,0» цифры «500,0» заменить цифрами «100,8»;

по строке «Подпрограмма «Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предназначенных для бесплатного предоставления семьям с тремя и более детьми 03 3 0000 65 160,7» цифры «65 160,7» заменить цифрами «68 915,0»;

по строке «Обеспечение инженерной инфраструктурой земельных участков, предоставленных для бесплатного предоставления (предоставленных) семьям с тремя и более детьми, в том числе на подготовку документации по планировке территории, разработку проектной документации, проведение экспертизы проектной документации, создание инженерной инфраструктуры на земельных участках (Бюджетные инвестиции) 03 3 8033 400 64 952,1» цифры «64 952,1» заменить цифрами «68706,4»;

по строке «Подпрограмма «Библиотечное обслуживание» 04 3 0000 9 237,6» цифры «9 237,6» заменить цифрами «8 892,2»;

по строке «Библиотечное обслуживание населения за счет средств местного бюджета (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 04 3 Б30И 100 671,2» цифры «671,2» заменить цифрами «325,8»;

по строке Подпрограмма «Совершенствование форм организации и проведения районных мероприятий, фестивалей и конкурсов» 04 4 0000 1 200,0» цифры «1 200,0» заменить цифрами «1 545,4»;

по строке «Совершенствование форм организации и проведения районных мероприятий, фестивалей, конкурсов (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 04 4 Б40И 600 1 200,0» цифры «1 200,0» заменить цифрами «1 545,4»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие физической культуры в Ивановском муниципальном районе» 05 0 0000 8 692,6» цифры «8 692,6» заменить цифрами «8615,2»;

по строке «Подпрограмма «Формирование здорового образа жизни, профилактика асоциального поведения населения Ивановского муниципального района» на 2014-2016 г.г. 05 2 0000 3 346,9» цифры «3 346,9» заменить цифрами «3 269,5»;

по строке «Организация питания обучающихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 05 2 8008 200 42,7» цифры «42,7» заменить цифрами «41,2»;

по строке «Организация питания обучающихся 1-4 классов муниципальных общеобразовательных организаций за счет средств бюджета субъекта Российской Федерации (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 05 2 8008 600 2 152,1» цифры «2 152,1» заменить цифрами «2 076,2»;

по строке «Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие художественного творчества (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 06 2 Ю30И 600 120,0» цифры «120,0» заменить цифрами «122,7»;

по строке «Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие массового спорта молодежи (Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям) 06 2 Ю40И 600 40,0» цифры «40,0» заменить цифрами «37,3»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 5 Я01И 200 3 281,8» цифры «3 281,8» заменить цифрами «3 229,7»;

по строке «Капитальный ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 5 Я02И 200 3 414,6» цифры «3 414,6» заменить цифрами «3 466,7»;

после строки «Подпрограмма «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района» 12 2 0000 5 108,6 » дополнить строкой следующего содержания:

«Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района (Обслуживание государственного (муниципального) долга) 12 2 Г002 700 300,0»;

по строке «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района (Иные бюджетные ассигнования) 12 2 Г002 800 5 108,6» цифры «5 108,6» заменить цифрами «4 808,6»;

по строке «Мероприятия по обеспечению сохранности, создание условий хранения архивного фонда района и обеспечение деятельности архива (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 14 0 ЮБ1И 200 558,7» цифры «558,7» заменить цифрами «558,3»;

после строки «Мероприятия по обеспечению сохранности, создание условий хранения архивного фонда района и обеспечение деятельности архива (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 14 0 ЮБ1И 200 558,7» дополнить строкой следующего содержания:

«Мероприятия по обеспечению сохранности, создание условий хранения архивного фонда района и обеспечение деятельности архива (Иные бюджетные ассигнования) 14 0 ЮБ1И 800 0,4»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 86 570,2» цифры «86 570,2» заменить цифрами « 86 799,5»;

после строки «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 86 570,2» дополнить строками следующего содержания:

«Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 0000 4,3

Осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации (Межбюджетные трансферты) 99 8 5120 500 4,3»;

по строке «Организация проведения на территории Ивановской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, защите населения от болезней, общих для человека и животных, в части организации проведения мероприятий по содержанию сибиреязвенных скотомогильников на 2014 и 2015 годы (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 9 8038 69,6» цифры «69,6» заменить цифрами «69,7»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 18 719,5» цифры «18 719,5» заменить цифрами «18 944,5»;

после строки «Стимулирование (поощрение) граждан за особый вклад в развитие Ивановского муниципального района (Социальное обеспечение и иные выплаты населению) 99 Ж 2И99 300 108,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Реализация полномочий органами местного самоуправления, установленных федеральным законом «О теплоснабжении» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 2ИИП 200 225,0»;

по строке «Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 И 0И03 200 1 143,5» цифры «1 143,5» заменить цифрами «1 041,3»;

по строке «Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования) 99 И 0И03 800 37,1» цифры «37,1» заменить цифрами «139,3»;

по строке «ВСЕГО: 677 901,3» цифры «677 901,3» заменить цифрами «689 324,9»;

11) в приложении 11:

после строки «Подпрограмма «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района» (Иные бюджетные ассигнования) 12 2 0000 800 0,0 4 833,7» дополнить строкой следующего содержания:

«Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района (Обслуживание государственного (муниципального) долга) 12 2 Г002 700 900,0 0,0»;

по строке «Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Ивановского муниципального района (Иные бюджетные ассигнования) 12 2 Г002 800 9 379,8 0,0» цифры «9 379,8» заменить цифрами «8479,8»;

12) в приложении 14:

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -645 340,6» цифры «-645 340,6» заменить цифрами «-656 764,2»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -645 340,6» цифры «-645 340,6» заменить цифрами «-656 764,2»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -645 340,6» цифры «-645 340,6» заменить цифрами «-656 764,2»;

по строке «009 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -645 340,6» цифры «-645 340,6» заменить цифрами «-656 764,2»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 677 901,3» цифры «677 901,3» заменить цифрами «689 324,9»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600Уменьшение прочих остатков средств бюджета 677 901,3» цифры «677 901,3» заменить цифрами «689 324,9»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 677 901,3» цифры «677 901,3» заменить цифрами «689 324,9»;

по строке «009 01 05 02 01 10 0000 610Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 677 901,3» цифры «677 901,3» заменить цифрами «689 324,9».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике (Малышева Е.Н.).

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 27.08. 2015 г. № 58

г. Иваново

О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 19.12.2013 № 478 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 15 части 1 статьи 5 Устава Ивановского муниципального района, в целях приведения в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», на основании протокола заседания комиссии администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе от 13.04.2015 № 3, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета Ивановского муниципального района от 19.12.2013 № 478 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1 приложение № 1 «Адресная программа» изложить в новой редакции (приложение 1).

2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района»

3. Исполнение настоящего решения возложить на управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района.

4. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на комиссию администрации Ивановского муниципального района по наружной рекламе.

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Приложение № 1
к решению Совета Ивановского муниципального района
от 27.08.2015 г. № 58

Адресная программа

№ рекламной конструкции	Адрес установки рекламной конструкции	Кадастровый номер	Тип рекламной конструкции
1	Ивановская область, Ивановский район, с. Никульское	37:05:031001:112	Щит 3х6
2	Ивановская область, Ивановский район, в районе полосы отвода автодороги Иваново-Владимир,	37:05:031663:2	Щит 3х6
3	Ивановская область, Ивановский район, в районе 178 км автодороги Москва-Нижний Новгород на участке Иваново-Владимир	37:05:031623:6	Щит 3х6
4	Ивановская область, Ивановский район, в районе 178 км автодороги Москва-Нижний Новгород на участке Иваново-Владимир,	37:05:031613:5	Щит 3х6
5	Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково	37:05:031641:222	Щит 3х6
6	Ивановская область, Ивановский район, в районе 177 км автодороги Москва-Нижний Новгород на участке Иваново-Владимир	37:05:031640:3	Щит 3х6
7	Ивановская область, Ивановский район,у поворота на аэропорт в районе д. Бухарово	37:05:031653:148	Щит 3х6
8	Автодорога Москва-Иваново, вдоль ул.Лежневская	Границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства	Баннер 432 м2
9	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Коляново (напротив автосалона Ford)	37:05:031653:33	Щит 3х6
10	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, в районе д. № 8	37:05:031657:113	Билборд 4х12
11	Ивановская область, Ивановский район, д. Бухарово	37:05:031653:190	Стелла 180м2
12	Ивановская область, Ивановский район, с правой стороны Федеральной автодороги «Подъезд к г. Иваново от М-7 «Волга», в районе д. Коляново, между д.1 и д. 2	37:05:031636:1630	Билборд 4х12
13	Ивановская область, Ивановский район, в 780 м по направлению на юг от ориентира границы д. Жуково	37:05:031663:23	Щит 4х8
14	Ивановская область, Ивановский район,д.Лесное	37:05:010917:26	Щит 3х6
15	Ивановская область, Ивановский район, д. Лесное	37:05:010904:38	Щит 3х6
16	Ивановская область, Ивановский район,д.Лесное	37:05:010917:24	Щит 3х6
17	Ивановская область, Ивановский район,д.Лесное	37:05:010917:25	Щит 3х6
18	Ивановская область, Ивановский район,в районе автодороги Иваново-Фурманов	37:05:020613:1	Щит 3х6
19	Ивановская область, Ивановский район, с.т. "Солнечное", уч. № 67,	37:05:020645:67	Щит 3х6
20	Ивановская область, Ивановский район, СТ "Солнечное", уч. 90,	37:05:020645:90	Щит 3х6
21	Ивановский район, д.Шуринцево	37:05:010425:127	Щит 3х6
22	Ивановский район, д.Конохово	37:05:010418:207	Щит 3х6
23	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011154:526	Щит 3х6

24	Ивановская область, Ивановский район,в районе с. Ново-Талицы	37:05:011144:0004	Щит 3х6
25	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011154:524	Щит 3х6
26	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011154:527	Щит 3х6
27	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011154:525	Щит 3х6
28	Ивановская область, Ивановский район,в районе с. Ново-Талицы	37:05:011144:0005	Щит 3х6
29	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011130:23	Щит 3х6
30	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011150:328	Щит 3х6
31	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011154:1012	Щит 3х6
32	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы,	37:05:011157:42	Щит 3х6
33	Ивановская область, Ивановский район, д. Голчаново,	37:05:011123:115	Щит 3х6
34	Ивановская область, Ивановский район, д. Голчаново,	37:05:000000:262	Щит 3х6
35	Ивановская область, Ивановский район, д. Голчаново,	37:05:011123:115	Щит 3х6
36	Ивановская область, Ивановский район, д. Голчаново,	37:05:011123:115	Щит 3х6
37	Ивановская область, Ивановский район, прилегающий к западной стороне д. Анкудиново,	37:05:011123:118	Щит 3х6
38	Ивановская область, Ивановский район, прилегающий к западной стороне д. Анкудиново,	37:05:011123:119	Щит 3х6
39	Ивановская область, Ивановский район, прилегающий к западной стороне д. Анкудиново,	37:05:011123:119	Щит 3х6
40	Ивановская область, Ивановский район,в районе автодороги Иваново-Родники	37:05:021225:4	Щит 3х6
41	Ивановская область, Ивановский район,в районе поворота на ТЭЦ-3 г. Иваново	37:05:030631:0008	Щит 3х6
42	Ивановская область, Ивановский район,в районе д. Богданиха	37:05:030659:0002	Щит 3х6
43	Ивановская область, Ивановский район,в районе д. Богданиха	37:05:030507:160	Щит 3х6
44	Ивановская область, Ивановский район,в районе д. Кочедыково	37:05:030609:0009	Щит 3х6
45	Ивановская область, Ивановский район,в районе д. Кочедыково	37:05:030560:18	Щит 3х6
46	Ивановская область, Ивановский район,в районе д. Кочедыково	37:05:030609:0010	Щит 3х6
47	Ивановская область, Ивановский район,в районе д. Кочедыково	37:05:030609:0011	Щит 3х6
48	Автодорога Нижний Новгород – Иваново, в районе д. Дерябиха	37:05:030560:271	Щит 3х6
49	Автодорога Нижний Новгород – Иваново, в районе д. Дерябиха	37:05:030560:260	Щит 3х
50	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011150	Щит 3х6
51	Ивановская область, Ивановский район, ул. 2-я Талицкая, 80-в	37:05:011154	Щит 3х6
52	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Цветаева, 5б	37:05:011154	Щит 3х6
53	Ивановская область, Ивановский район, д. Лесное, ул. Солнечная, у д. 100	37:05:010904	Щит 3х6
54	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Садовая, рядом с д. 5	37:05:031611	Щит 3х6
55	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново,	37:05:031611	Щит 3х6
56	Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково, рядом с д. 18	37:05:031641	Щит 3х6
57	Ивановская область, Ивановский район, д. Жуково	37:05:031641	Щит 3х6

58	Ивановская область, Ивановский район, д. Кочедыково	37:05:030522	Стелла
59	Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха	37:05:030507	Стелла
60	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы	37:05:011169:104	Щит 3х6
61	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Коляново с правой стороны автодороги Иваново-Москва, строение 5	37:05:031636:68	пилон 2,24х6
62	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Коляново с правой стороны автодороги Иваново-Москва, строение 5	37:05:031636:68	Щит 3х6,
63	Ивановская область, Ивановский район, в районе д. Коляново с правой стороны автодороги Иваново-Москва, строение 5	37:05:031636:68	пилон2.5х8
64	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, строен. 26	37:05:031611:213	Флаговая композиция
65	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, строен. 26	37:05:031611:213	Пилон
66	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, строен. 26	37:05:031611:213	Пилон
67	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, строен. 26	37:05:031611:213	Флаговая композиция
68	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, строен. 26	37:05:031611:213	Пилон
69	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, строен. 26	37:05:031611:213	Флаговая композиция
70	Ивановская область, Ивановский район, в районе с. Ново-Талицы, с левой стороны автодороги Иваново-Тейково, д. 1.	37:05:011130:35	Техническое средство стабильного территориального размещения
71	Ивановская область, Ивановский район, в районе с. Ново-Талицы, с левой стороны автодороги Иваново-Тейково, д. 1.	37:05:011130:35	Техническое средство стабильного территориального размещения
72	Ивановская область, Ивановский район, в районе с. Ново-Талицы, с левой стороны автодороги Иваново-Тейково, д. 1.	37:05:011130:35	Электронное табло
73	Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Автодоровская, в районе д. 3А	37:05:000000:646	Техническое средство стабильного территориального размещения
74	2 -й эксплуатационный километр слева от автомобильной дороги "Подъезд к г. Иваново от автодороги М-7 "Волга" до аэропорта "Иваново-Южный"	37:05:031602:12	щит 6х3
75	1 -й эксплуатационный километр слева от автомобильной дороги "Подъезд к г. Иваново от автодороги М-7 "Волга" до аэропорта "Иваново-Южный"	37:05:031602:12	щит 6х3
76	2-й эксплуатационный километр справа от автомобильной дороги "Подъезд к г. Иваново от автодороги М-7 "Волга" до аэропорта "Иваново-Южный"	37:05:031602:12	щит 6х3
77	1 -й эксплуатационный километр справа от автомобильной дороги "Подъезд к г. Иваново от автодороги М-7 "Волга" до аэропорта "Иваново-Южный" (в районе ул. Загородной)	37:05:031602:12	щит 6х3

78	1 -й эксплуатационный километр справа от автомобильной дороги "Подъезд к г. Иваново от автодороги М-7 "Волга" до аэропорта "Иваново-Южный" (в районе ул. Рябиновой)	37:05:031602:12	щит 6х3
79	В 100 метрах западнее д. Василево строение 1	37:05:021343:573	техническое средство стабильного территориального размещения (Баннеры 6х2 15 штук)

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

27.08.2015 года № 59

г. Иваново

Об оказании социальной поддержки молодым специалистам, работающим в учреждениях социальной сферы Ивановского муниципального района

В соответствии с ст. 20 п. 5 Федерального Закона от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ивановского муниципального района, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. В целях обеспечения квалифицированными кадрами учреждений социальной сферы Ивановского муниципального района оказать социальную поддержку молодым специалистам, работающим в учреждениях социальной сферы.
2. Утвердить порядок оказания социальной поддержки молодым специалистам Постановлением администрации Ивановского муниципального района.
3. Установить, что финансовое обеспечение расходов, связанных с социальной поддержкой молодых специалистов, осуществляется за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита районного бюджета, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете Ивановского муниципального района.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2015г.

Глава Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 27.08. 2015 г. № 60

г. Иваново

О внесении изменений в Решение Совета Ивановского муниципального района от 30.01.2014 № 493 «Об уполномоченном органе Ивановского муниципального района в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, пунктом 3 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 3, 26, 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом Ивановского муниципального района, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Решение Совета Ивановского муниципального района от 30.01.2014 № 493 «Об уполномоченном органе Ивановского муниципального района в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»: п.2 Решения изложить в следующей редакции: «Утвердить Совет Ивановского муниципального района в лице Контрольно-счетной палаты Ивановского муниципального района, администрацию Ивановского муниципального района в лице управления муниципального финансового контроля органами, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок Ивановского муниципального района».
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета Ивановского муниципального района по экономике, бюджету и налоговой политике.

Глава Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва

Р Е Ш Е Н И Е

27.08.2015 г. № 61
г. Иваново

О признании утратившим силу Решения Совета Ивановского муниципального района от 31.08.2012 г. № 337 «Об установлении размера и видов затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества, торгов по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков, а также предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов»

Рассмотрев Протест заместителя межрайонного прокурора на решение Совета Ивановского муниципального района от 31.08.2012 г. № 337 «Об установлении размера и видов затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества, торгов по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков, а также предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, и руководствуясь статьей 22 Устава Ивановского муниципального района, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу Решение Совета Ивановского муниципального района от 31.08.2012 г. № 337 «Об установлении размера и видов затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества, торгов по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков, а также предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов».
2. Опубликовать настоящее Решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянно действующую комиссию по вопросам законности, местного самоуправления, связям с общественностью Совета Ивановского муниципального района.

Глава Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района
Ивановский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2015 г. № 1074

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 03.12.2014г. №2000 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

В целях эффективной организации перехода администрации Ивановского муниципального района на предоставление муниципальных услуг в электронной форме, во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в приложение к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 03.12.2014 г. №2000 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»:

1.1. В пункте 1.2. раздела 1 регламента слова «-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;» исключить;

1.2. Пункт 5.2.1. раздела 5 регламента изложить в новой редакции:

«5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на электронную почту Отдела: otdelYMI@mail.ru. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в вышестоящий орган. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного обращения к главе администрации Ивановского муниципального района.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района/А.А. Рагимов/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Ивановского муниципального района

18.08.2015 г. № 1076

г. Иваново

Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2014 N 151 «О формировании и ведении базовых (отрас-

левых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникающие при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 18.08.2015г. № 1076

Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района

1. Настоящий Порядок устанавливает общие требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района (далее – ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и утверждаются администрацией Ивановского муниципального района и (или) структурными подразделениями администрации Ивановского муниципального района, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных учреждений Ивановского муниципального района, созданных на базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - орган, осуществляющий полномочия учредителя).

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

а) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

б) наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений;

в) код органа, осуществляющего полномочия учредителя, в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;

г) наименование муниципального учреждения и его код в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

д) содержание муниципальной услуги или работы;

е) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

ж) вид деятельности муниципального учреждения;

з) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

и) наименования показателей, характеризующих качество (в соответствии с показателями, характеризующими качество, установленными в базовом (отраслевом) перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество, установленными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя) и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

к) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

л) реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области и муниципальных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии муниципальных правовых актов.

5. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге и работе в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

6. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени органа, осуществляющего полномочия учредителя.

7. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ размещаются на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.08.2015 г. № 1102

г. Иваново

Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2015 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий

В целях реализации муниципальных подпрограмм Ивановского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей» и «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного кредитования» муниципальной программы «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Ивановского муниципального района», утвержденной постановлением администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1736, исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2008 № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов», а также для расчета размеров социальных выплат для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств федерального бюджета на приобретение жилых помещений, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья по Ивановскому муниципальному району на III квартал 2015 года для расчета размера социальных выплат на приобретение жилья или строительство индивидуального жилого дома для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств бюджетов всех уровней в размере 29 090 (двадцать девять тысяч девяносто) рублей.

2.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С. В. НИЗОВ**

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2015 г. № 1129

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 24.06.2014 года № 943 «Об утверждении программ и графиков проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 года № 103, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 24.06.2014 года № 943 «Об утверждении программ и графиков проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих и теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района»

- приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 1);
- приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре Н.А. Конова.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 27.08.2015г. № 1129

Программа проведения проверки готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района

1. Целью программы проведения проверки готовности к отопительному периоду (далее - программа) является оценка готовности к отопительному периоду путем проведения проверок готовности к отопительному периоду потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района.

2. Проверка проводится комиссией, назначенной постановлением администрации Ивановского муниципального района, на предмет соблюдения обязательных требований, установленных в главе IV Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 года №103 (далее - Правила).

3. Проверка осуществляется в отношении потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района, в соответствии с Правилами. В целях проведения проверки комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований Правил по готовности, а при необходимости - проводят осмотр объектов проверки.

4. Проверка потребителей тепловой энергии проводится до 15 сентября текущего года с учетом выдачи паспорта готовности.

5. В соответствии с программой проверке подлежат товарищества собственников жилья («Рассвет», «Загородное», «Загородное-1», «Березовая роща», «Подвязновский», «Подвязновский-1», «Чернореченский», «Черноречье», «Кочорский», «Автодор», «Залесье», «Надежда», «Наш дом», «Североморец», «Ветеран», «Радуга», «Школьная 11», «Парковая-57», «Садовая 12») и управляющие компании (ООО УК «Ивановского района, ООО «УК «Вознесенск», ООО УК «БаСК-1», ООО УК «ДОМА»), а так же объекты социальной

сферы, осуществляющие свою деятельность на территории Ивановского муниципального района.

6. Проверка готовности к отопительному периоду осуществляется в соответствии с графиком.

7. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, на основании которого выдается паспорт готовности к отопительному периоду. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта выдается потребителю тепловой энергии, второй экземпляр акта остается в управлении ЖКХ администрации Ивановского муниципального района для последующего предоставления в Ростехнадзор.

В акте содержатся следующие выводы комиссии по итогам проверки:

- объект проверки готов к отопительному периоду;
- объект проверки будет готов к отопительному периоду при условии устранения в установленный срок замечаний к требованиям по готовности, выданных комиссией;
- объект проверки не готов к отопительному периоду.

При наличии у комиссии замечаний к выполнению потребителем тепловой энергии по готовности или при невыполнении потребителем тепловой энергии требований по готовности к акту, прилагается перечень соответствующих замечаний к выполнению потребителем тепловой энергии требований по готовности с указанием сроков их устранения.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 27.08.2015г. № 1129_

График проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района

Объект проверки	Предмет проверки	Сроки предоставления документов	Сроки проведения проверки
Потребители тепловой энергии	Документы, подтверждающие соблюдения обязательных требований, установленных в главе IV Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 года №103.	До 1 сентября 2015 года предоставить документы в управление ЖКХ администрации Ивановского муниципального района	До 11 сентября 2015 года проверка предоставленных документов*
Теплоснабжающие и теплосетевые организации	Документы, подтверждающие соблюдения обязательных требований, установленных в главе III Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 года №103.	До 15 сентября 2015 года предоставить документы в управление ЖКХ администрации Ивановского муниципального района	До 30 сентября 2015 года проверка предоставленных документов**

К 1 сентября 2015 года потребителям тепловой энергии предоставить в управление ЖКХ администрации Ивановского муниципального района документы, подтверждающие соблюдения обязательных требований, установленных в главе IV Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 года №103.

К 15 сентября 2015 года теплоснабжающим и теплосетевым организациям предоставить в управление ЖКХ администрации Ивановского муниципального района документы, подтверждающий соблюдения обязательных требований, установленных в главе III Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Министерства энергетики РФ от 12.03.2013 года №103.

***График проведения проверки потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района**

№	Объект проверки	Дата проведения проверки
1	ТСЖ «Рассвет»	1 сентября 2015 года
2	ТСЖ «Загородное»	1 сентября 2015 года
3	ТСЖ «Загородное-1»	1 сентября 2015 года
5	ТСЖ «Березовая роща»	2 сентября 2015 года
6	ТСЖ «Подвязновский»	2 сентября 2015 года
7	ТСЖ «Подвязновский-1»	2 сентября 2015 года
10	ТСЖ «Чернореченский»	2 сентября 2015 года
11	ТСЖ «Черноречье»	2 сентября 2015 года
12	ТСЖ «Автодор»	3 сентября 2015 года
13	ТСЖ «Залесье»	3 сентября 2015 года
14	ТСЖ «Североморец»	3 сентября 2015 года
15	ТСЖ «Наш дом»	3 сентября 2015 года
16	ТСЖ «Ветеран»	4 сентября 2015 года
17	ТСЖ «Радуга»	4 сентября 2015 года
18	ТСЖ «Надежда»	4 сентября 2015 года
19	ТСН «Парковая-57»	4 сентября 2015 года
20	ТСН «Садовая 12»	4 сентября 2015 года
21	ТСН «Школьная 11»	4 сентября 2015 года
22	ООО УК «БаСК-1»	4 сентября 2015 года
23	ООО «УК Ивановского района»	7 сентября 2015 года
24	ООО УК «ДОМА»	7 сентября 2015 года
25	ООО «УК «Вознесенск»	7 сентября 2015 года

****График проведения проверки теплоснабжающих и теплосетевых организаций Ивановского муниципального района**

№	Объект проверки	Дата проведения проверки
1	ООО «КОММУНАЛЬЩИК»	16 сентября 2015 года
2	ООО «ТУР»	18 сентября 2015 года
3	ОАО «Совхоз «Тепличный»	21 сентября 2015 года
4	ООО «ДСОЛ КД «Березовая роща»	23 сентября 2015 года
5	НПС «Залесье»	25 сентября 2015 года
6	ОАО «Ивгортеплоэнерго»	25 сентября 2015 года
7	ОАО «Водоканал»	28 сентября 2015 года

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2015 г. № 1132

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 15.03.2013г. № 335 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Фе-

дерации от 31.07.98г. № 145-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Федеральным законом от 23.06.2014г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях повышения эффективности и доступности оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 15.03.2013г. № 335 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района»:

1.1. Изложить в новой редакции приложение 1 «Перечень муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района, а также услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района» (приложение).

2. Опубликовать данное решение в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьеву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
Ивановского муниципального района **С.В. НИЗОВ**

Приложение к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
Ивановской области
от 28.08.2015г. № 1132

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района, а также услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района

N	Наименование функции (услуги)	Муниципальная услуга/функция	Орган, муниципальное учреждение, предоставляющий (-ее) муниципальные услуги	Ответственное структурное подразделение органа (при наличии)
	Образование			
1	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление образования
2	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Ивановского муниципального района	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление образования
3	Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление образования
4	Зачисление в образовательную организацию	Муниципальная услуга	Муниципальные образовательные организации Ивановского муниципального района	-
5	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний	Муниципальная услуга	Муниципальные образовательные организации Ивановского муниципального района	-

6	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Муниципальная услуга	Муниципальные образовательные организации Ивановского муниципального района	-
7	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках	Муниципальная услуга	Муниципальные образовательные организации Ивановского муниципального района	-
	Жилищно-коммунальное хозяйство			
8	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства
9	Выдача решения о согласовании или об отказе в согласовании перепланировки и (или) переустройства жилого помещения	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
10	Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
11	Выдача акта приемочной комиссии, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
12	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства
13	Выдача решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое в Ивановском муниципальном районе	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
14	Организация в границах муниципального образования электро-, тепло-, газо-, и водоснабжения населения, водоотведения, снабжение населения топливом, за исключением обеспечения населения баллонным газом и твердым топливом	Муниципальная функция	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства, управление строительства

15	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу и реконструкции	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства
16	Предоставление малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства
17	Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Отдел по управлению муниципальным имуществом
18	Оформление документов по обмену жилыми помещениями, занимаемыми гражданами на условиях договора социального найма	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Отдел по управлению муниципальным имуществом
19	Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей»	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства
20	Социальная поддержка молодых семей в рамках подпрограммы «Государственная и муниципальная поддержка граждан в сфере ипотечного жилищного кредитования»	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства
21	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством РФ	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
22	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства

23	Формирование списков граждан, имеющих право на приобретение жилья экономического класса в рамках программы «Жилье для российской семьи» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление жилищно-коммунального хозяйства
	Культура, спорт, молодежная политика			
24	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий, киносеансов, анонсы данных мероприятий	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление социальной сферы
25	Библиотечное обслуживание	Муниципальная услуга	МУ "Районная централизованная библиотечная система"	-
	Земельно-имущественные отношения, капитальное строительство			
26	Выдача разрешений на строительство в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
27	Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, на территории Ивановского муниципального района	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
28	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
29	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Отдел по управлению муниципальным имуществом
30	Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Отдел по управлению муниципальным имуществом
31	Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
32	Осуществление земельного контроля за использованием земель сельских поселений, входящих в состав Ивановского муниципального района	Муниципальная функция	Администрация Ивановского муниципального района	Управление муниципального контроля

33	Выдача копий (дубликатов) архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Муниципальная услуга	МУ "Архив Ивановского муниципального района"	-
34	Предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства *	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
35	Предоставление земельных участков для целей, несвязанных со строительством *	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
36	Принятие решения о предоставлении земельного участка для строительства (с предварительным согласованием места размещения объекта) *	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
37	Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
38	Предоставление земельного участка для строительства без предварительного согласования места размещения объекта *	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
39	Выдача ордеров на проведение земляных работ	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
40	Выдача градостроительных планов земельных участков	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
41	Выдача ситуационных планов для подготовки градостроительных планов земельных участков и получения технических условий	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
42	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объектов капитального строительства	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений, управление архитектуры

43	Присвоение адреса объекту недвижимости на межселенных территориях	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление архитектуры
44	Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
45	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
46	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
47	Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведение личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
48	Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
49	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности без предоставления земельных участков и установления сервитута **	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление координации земельных отношений
	Регулирование предпринимательской деятельности			
50	Консультирование и прием документов в целях формирования сводного списка участников Федеральной целевой программы «Устойчивое развитие сельских территорий на 2014-2017 годы и на период до 2020 года» и подпрограммы «Устойчивое развитие сельских территорий Ивановской области» государственной подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Ивановской области»	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление экономики и предпринимательства
51	Консультирование по вопросам сельскохозяйственного производства для создания условий расширение рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление экономики и предпринимательства

52	Выдача разрешения на установку рекламной конструкции, аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции, выдача предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Ивановского муниципального района	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление экономики и предпринимательства
53	Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление экономики и предпринимательства
	Экология			
54	Организация по требованию населения общественных экологических экспертиз на территории Ивановского муниципального района Ивановской области	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление муниципального контроля
55	Выдача разрешений на снос зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района Ивановской области	Муниципальная услуга	Администрация Ивановского муниципального района	Управление муниципального контроля
	Архивное дело			
56	Прием на хранение документов от физических и юридических лиц	Муниципальная услуга	МУ "Архив Ивановского муниципального района"	
57	Оформление архивных справок о стаже и заработной плате	Муниципальная услуга	МУ "Архив Ивановского муниципального района"	
58	Оформление архивных выписок из похозяйственной книги	Муниципальная услуга	МУ "Архив Ивановского муниципального района"	

* Муниципальная услуга оказывается администрацией Ивановского муниципальная района по заявлению, поступившему до 01.03.2015г. и действует до 01.03.2018г.

** Муниципальная услуга оказывается администрацией Ивановского муниципального района с 01.03.2015г. в отношении земельных участков, находящихся в собственности района и земель, находящихся на межселенческих территориях.

ПРОТОКОЛ
об итогах продажи посредством публичного предложения по извещению №300615/7951633/01

г. Иваново 14 августа 2015г.

1. Единая комиссия по организации конкурсов и аукционов на право заключения договоров купли-продажи, договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Ивановского муниципального района и сельских поселений (далее – Единая комиссия), провела процедуру продажи посредством публичного предложения 14.08.2015 года в 14ч.-00м. по адресу: г.Иваново, ул. Постышева, д .46, актовый зал.

2. Продавец (заказчик): Администрация Озерновского сельского поселения.

3.Состав Единой комиссии:

Председателя комиссии:
Соломонов Д.Н.
Заместитель председателя комиссии:
Рагимов А.А.
Члены комиссии:
Клюенков А.М.
Огурцова Е.А.
Бирюкова Е.Н.
Секретарь комиссии:
Афанова С.А.
На заседании комиссии присутствует 6 из 6 членов комиссии.
Комиссия правомочна осуществлять свои функции.

4. Сведения о выставляемом на продажу имуществе:

- нежилое здание (Пожарное депо), общей площадью 156 кв.м., расположенное по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43.

5. Начальная (минимальная) цена предложения составляет- 271 000,00 руб. (двести семьдесят одна тысяча рублей) 00 копеек , установлена в соответствии с отчётом №43-03.15 от 02.03.2015г. об определении рыночной стоимости нежилого строения (Пожарное депо), расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, д. 43, выполненной ООО «Промагрооценка», по состоянию на 02.03.2015г.

Величина снижения цены первоначального предложения («шаг понижения») составляет 13 550 (тринадцать тысяч пятьсот пятьдесят рублей) рублей 00 копеек.

Величина повышения цены («шаг аукциона») в случае проведения аукциона, предусматривающего открытую форму подачи предложений о цене имущества при подтверждении несколькими участниками продажи посредством публичного предложения цены первоначального предложения или цены предложения, сложившейся на одном из «шагов понижения» в размере 13 550 (тринадцать тысяч пятьсот пятьдесят рублей) рублей 00 копеек.

Минимальная цена предложения, по которой может быть продано имущество («цена отсечения»): 135 500 (сто тридцать пять тысяч пятьсот)рублей 00 копеек.

6. Ведущим выбрана Афанова Снажана Александровна – ведущий специалист управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района _____

По итогам рассмотрения заявок Единой комиссией было принято решение о признании участниками следующих претендентов:

№ п/п	Наименование претендента
1	Китаева Светлана Вадимовна
2	Виноградова Ирина Алексеевна

Все участники зарегистрировались для участия в продаже посредством публичного предложения.

7. Победитель продажи посредством публичного предложения права на заключение договора купли-продажи нежилого здания, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Садовая, д. 43. - Китаева Светлана Вадимовна с предложением о цене 135 500,00 (сто тридцать пять тысяч пятьсот рублей 00 копеек).

8. Настоящий протокол (с момента его утверждения Продавцом приобретает юридическую силу) является документом, подтверждающим право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Не позднее чем через 15 рабочих дней, но не ранее чем через 10 рабочих дней со дня размещения протокола об итогах продажи посредством публичного предложения на сайте Продавца в сети «Интернет» Победитель заключает с Продавцом договор купли-продажи имущества.

При уклонении (отказе) Победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, Победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи.

9. Члены единой комиссии, присутствующие на заседании:

Подписи:

Председатель комиссии

1. Соломонов Дмитрий Николаевич _____
(подпись)

Заместитель председателя комиссии

2. Рагимов Азер Ализадаевич _____
(подпись)

Член комиссии

3. Клюенков Андрей Михайлович _____
(подпись)

Член комиссии

4. Бирюкова Елена Николаевна _____
(подпись)

Член комиссии

5. Огурцова Елена Александровна _____
(подпись)

Секретарь комиссии

6. Афанова Снежана Александровна _____
(подпись)

«Информационное сообщение о признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли — продажи объекта незавершенного строительства, назначение пилорама, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Бибирево, ул. Центральная, д.24.

Управление муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района, являясь организатором открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли — продажи объекта незавершенного строительства, назначение пилорама, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Бибирево, ул. Центральная, д.24, сообщает о том, что вышеназванный аукцион был признан несостоявшимся (протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе по извещению №310715/7951633/02 от 28.08.2015г.), в связи с тем, что была подана только 1 заявка».

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 24 августа 2015 года № 29

д. Балахонки

О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 23.12.2014 № 17 «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

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

Балахонковского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Балахонковского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «9993,7» заменить цифрами «9987,8»;

в пункте 2 цифры «12129,4» заменить цифрами «12182,6»;

в пункте 3 цифры «2135,7» заменить цифрами «2194,8»;

2) в пункте 1) части 2 статьи 3:

в подпункте а) цифры «7729,4» заменить цифрами «7723,5»;

3) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 7 370,1» цифры «7 370,1» заменить цифрами «7 364,2»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 7 965,0» цифры «7 965,0» заменить цифрами «7 959,1»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 131,4» цифры «131,4» заменить цифрами «125,5»;

по строке «000 2 02 03015 00 0000 151 Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «002 2 02 03015 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «ВСЕГО 9 993,7» цифры «9 993,7» заменить цифрами «9 987,8»;

4) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Балахонковского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Балахонковского сельского поселения	002					+53,2
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				-5,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			-5,9
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		-5,9
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	002	02	03	99 8 0000		-5,9
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		-5,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	02	03	99 8 5118	100	+2,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 5118	200	-8,8
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+59,1

Благоустройство	002	05	03			+59,1
Муниципальная программа «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+59,1
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»	002	05	03	11 1 0000		+59,1
Строительство уличного освещения с.Буньково ул.Лесная	002	05	03	11 1 4Ц01		-140,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 4Ц01	200	-140,0
Строительство уличного освещения с.Буньково ул.Лесная	002	05	03	11 1 5Ц01		+198,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 5Ц01	200	+198,9
Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения с.Буньково ул.Лесная	002	05	03	11 1 Ц501		+0,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц501	200	+0,2
ВСЕГО:						+53,2

»;

5) в приложении 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА 02 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «Мобилизационная и вневойсковая подготовка 02 03 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 4473,7» цифры «4473,7» заменить цифрами «4532,8»;

по строке «Благоустройство 05 03 1671,4» цифры «1671,4» заменить цифрами «1730,5»;

по строке «ВСЕГО: 12129,4» цифры «12129,4» заменить цифрами «12182,6»;

6) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Балахонковского сельского поселения» 11 0 0000 1671,4» цифры «1671,4» заменить цифрами «1730,5»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населенных пунктах поселения»» 11 1 0000 628,1» цифры «628,1» заменить цифрами «687,2»;

по строке «Строительство уличного освещения с.Буньково ул.Лесная (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 5Ц01 200 140,0» цифры «140,0» заменить цифрами «198,9»;

по строке «Разработка ПСД на строительство объектов уличного освещения с.Буньково ул.Лесная (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц501 200 60,0» цифры «60,0» заменить цифрами «60,2»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 4419,1» цифры «4419,1» заменить цифрами «4413,2»;

по строке «Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 0000 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 5118 100 46,0» цифры «46,0» заменить цифрами «48,9»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 8 5118 200 12,9» цифры «12,9» заменить цифрами «4,1»;

по строке «ВСЕГО: 12129,4» цифры «12129,4» заменить цифрами «12182,6»;

7) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 2135,7» цифры «2135,7» заменить цифрами «2194,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 2135,7» цифры «2135,7» заменить цифрами «2194,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -9993,7» цифры «-9993,7» заменить цифрами «-9987,8»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -9993,7» цифры «-9993,7» заменить цифрами «-9987,8»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -9993,7» цифры «-9993,7» заменить цифрами «-9987,8»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -9993,7» цифры «-9993,7» заменить цифрами «-9987,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 12129,4» цифры «12129,4» заменить цифрами «12182,6»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 12129,4» цифры «12129,4»заменить цифрами «12182,6»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 12129,4» цифры «12129,4» заменить цифрами «12182,6»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 12129,4» цифры «12129,4» заменить цифрами «12182,6».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Балахонковского сельского поселения
Председатель Совета
Балахонковского сельского поселения: С.А. ВЛАСОВ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

13 августа 2015 год № 213

д. Беляницы

О внесении изменений в решение Совета Беляницкого сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 190 «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Беляницкого сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Беляницкого сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Беляницкого сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 190 «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «20 286,2» заменить цифрами «20 280,3»;

в пункте 2 цифры «20 325,6» заменить цифрами «20 868,1»;

в пункте 3 цифры «39,4» заменить цифрами «587,8»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «5 552,8» заменить цифрами «5 546,9»;

3) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 6 306,7» цифры «6 306,7» заменить цифрами «6 300,8»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 5 679,2» цифры «5 679,2» заменить цифрами «5 673,3»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 424,7» цифры «424,7» заменить цифрами «418,8»;

по строке «000 2 02 03015 00 0000 151 Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «002 2 02 03015 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «ВСЕГО 20 286,2» цифры «20 286,2» заменить цифрами «20 280,3»;

4) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Беляницкого сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Беляницкого сельского поселения	002					+542,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				-191,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	-14,7
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	+14,7
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			-191,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Беляницкого сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		-191,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		-191,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я402		-191,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я402	200	-191,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				-5,9
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			-5,9
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		-5,9
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	002	02	03	99 8 0000		-5,9
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		-5,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 5118	200	-5,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+600,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+600,8
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Беляницкого сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		+600,8
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л102		+600,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л102	200	+600,8

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-52,4
Благоустройство	002	05	03			-52,4
Муниципальная программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-52,4
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		-52,4
Строительство объектов уличного освещения д.Беляницы	002	05	03	11 1 4Ц02		-326,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 4Ц02	200	-326,5
Устройство объектов уличного освещения д.Хребтово	002	05	03	11 1 8Ц02		+566,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 8Ц02	200	+566,1
Изготовление проектно-сметной документации д.Беляницы	002	05	03	111Ц402		-310,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	111Ц402	200	-310,0
Разработка ПСД на устройство объектов уличного освещения д. Хребтово	002	05	03	111Ц802		+18,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	111Ц802	200	+18,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+191,0
Культура	002	08	01			+191,0
Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Беляницкого сельского поселения"	002	08	01	08 0 0000		+191,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		+191,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я402		+191,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я402	200	+191,0
ВСЕГО:						+542,5

»;

5) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 6346,2» цифры «6346,2» заменить цифрами «6155,2»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 636,9» цифры «636,9» заменить цифрами «445,9»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА 02 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «Мобилизационная и вневойсковая подготовка 02 03 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 6583,2» цифры «6583,2» заменить цифрами «7184,0»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 4763,2» цифры «4763,2» заменить цифрами «5364,0»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 5443,6» цифры «5443,6» заменить цифрами «5391,2»;

по строке «Благоустройство 05 03 4832,7» цифры «4832,7» заменить цифрами «4780,3»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 1264,6» цифры «1264,6» заменить цифрами «1455,6»;

по строке «Культура 08 01 1264,6» цифры «1264,6» заменить цифрами «1455,6»;

по строке «ВСЕГО: 20325,6» цифры «20325,6» заменить цифрами «20868,1»;

6) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Беляницкого сельского поселения» 09 0 0000 4763,2» цифры «4763,2» заменить цифрами «5364,0»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л102 200 4636,8» цифры «4636,8» заменить цифрами «5237,6»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района» 11 0 0000 4832,7» цифры «4832,7» заменить цифрами «4780,3»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населённых пунктах поселения» 11 1 0000 2291,1» цифры «2291,1» заменить цифрами «2238,7»;

строку «Строительство объектов уличного освещения д.Беляницы (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 4Ц02 200 326,5» исключить;

по строке «Устройство объектов уличного освещения д.Хребтово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 8Ц02 200 500,0» цифры «500,0» заменить цифрами «1066,1»;

строку «Изготовление проектно – сметной документации д.Беляницы (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц402 200 310,0» исключить;

по строке «Разработка ПСД на устройство объектов уличного освещения д. Хребтово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц802 200 292,2» цифры «292,2» заменить цифрами «310,2»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 6361,9» цифры «6361,9» заменить цифрами «6356,0»;

по строке «Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 0П03 200 1372,0» цифры «1372,0» заменить цифрами «1357,3»;

по строке «Местная администрация (Иные бюджетные ассигнования) 99 П 0П03 800 36,0» цифры «36,0» заменить цифрами «50,7»;

по строке «Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 0000 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 8 5118 200 8,9» цифры «8,9» заменить цифрами «3,0»;

по строке «ВСЕГО: 20325,6» цифры «20325,6» заменить цифрами «20868,1»;

7) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 39,4» цифры «39,4» заменить цифрами «587,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 39,4» цифры «39,4» заменить цифрами «587,8»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -20286,2» цифры «-20286,2» заменить цифрами «-20280,3»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -20286,2» цифры «-20286,2» заменить цифрами «-20280,3»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -20286,2» цифры «-20286,2» заменить цифрами «-20280,3»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -20286,2» цифры «-20286,2» заменить цифрами «-20280,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 20325,6» цифры «20325,6» заменить цифрами «20868,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 20325,6» цифры «20325,6» заменить цифрами «20868,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 20325,6» цифры «20325,6» заменить цифрами «20868,1»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 20325,6» цифры «20325,6» заменить цифрами «20868,1».

Статья 2.

Контроль за настоящим решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Беляницкого сельского поселения
Ивановского муниципального района: **В.Б. ШИКАНОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 августа 2015 г. № 183

д. Богданиха

Об организации работы с персональными данными в администрации Богданихского сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 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»,

АДМИНИСТРАЦИЯ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

- правила обработки персональных данных в администрации Богданихского сельского поселения (Приложение № 1);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Богданихского сельского поселения и иных субъектов персональных данных (Приложение № 2);
- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (Приложение № 3);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Богданихского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение № 4);
- типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Богданихского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение № 5);
- форму обязательства работника администрации Богданихского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (Приложение № 6);
- перечень информационных систем персональных данных в администрации Богданихского сельского поселения (Приложение № 8);
- порядок доступа работников администрации Богданихского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (Приложение № 9);
- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Богданихского сельского поселения (Приложение № 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Богданихского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (Приложение № 7).

3. Распоряжение администрации Богданихского сельского поселения от 05.11.2013 г. № 67 «Об утверждении Положения о персональных данных» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Богданихского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района в разделе «Сельские поселения».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за главой администрации Богданихского сельского поселения.

Приложения: № 1 на 11 л. в 1экз.
№ 2 на 4 л. в 1экз.
№ 3 на 2 л. в 1экз.
№ 4 на 1 л. в 1экз.
№ 5 на 1 л. в 1экз.
№ 6 на 1 л. в 1экз.
№7 на 1 л. в 1экз.

№ 8 на 1 л. в 1экз.
№ 9 на 3 л. в 1экз.
№ 10 на 2 л. в 1экз.

Глава администрации
Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.В. МАШИН**

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

ПРАВИЛА
обработки персональных данных в администрации Богданихского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Озерновского сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Богданихского сельского поселения и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Богданихского сельского поселения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - администрация Богданихского сельского поселения, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных,

и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию Богданихского сельского поселения;

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации Богданихского сельского поселения.

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Богданихского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- биометрические данные;
- сведения о ИНН и СНИЛС;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- декларированный годовой доход;
- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;
- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;
- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;
- сведения об исполнении налоговых обязательств;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Богданихского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

В соответствии со статьей 31 Федерального закона № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Богданихского сельского поселения.

2. Порядок обработки персональных данных

2.1. Представитель нанимателя в лице главы администрации Богданихского сельского поселения, осу-

ществляющий полномочия нанимателя от имени администрации Богданихского сельского поселения (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Администрация Богданихского сельского поселения определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта;
- источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных;
- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект;
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника;
- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации не установленные Федеральным законом № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональные данные, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Богданихского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых

документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя, либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью главы администрации Богданихского сельского поселения. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

2.6. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации Богданихского сельского поселения, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от не целевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Богданихского сельского поселения

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Богданихского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с посту-

плением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации Богданихского сельского поселения.

Личные дела муниципальных служащих ведутся специалистом администрации Богданихского сельского поселения.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, 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.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Богданихского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Богданихского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Богданихского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, рас-

ходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих, хранящиеся в администрации Богданихского сельского поселения на электронных носителях, должны быть защищены от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности специалиста администрации Богданихского сельского поселения входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Специалист администрации Богданихского сельского поселения может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся специалистом администрации Богданихского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать 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.

Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О защите персональных данных», он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

5.1. В целях информационного обеспечения Представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

5.2. Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

Главе администрации
Богданихского сельского поселения
_____
_____
(ФИО)
_____
(адрес)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных (информация о субъекте персональных данных)

д. Богданиха «___» _____ 20__ г.

Я, _____
(ФИО)
зарегистрированный(ая) по адресу:_____
_____
паспорт _____ № _____, выдан _____
_____
(дата) (кем выдан)
_____
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Богданихского сельского поселения зарегистрированной по адресу:
_____
_____
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- фотография;

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

- классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

- фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

- пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

- близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

- допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

- наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

- сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

- сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Богданихского сельского поселения.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Богданихского поселения.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку данных администрация Богданихского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Богданихского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

5) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Богданихского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

«___» _____ 20____ г. _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

Главе администрации
Богданихского сельского поселения
_____
_____
(ФИО)
_____
(адрес)

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____, даю администрации Богданихского сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о месте работы, занимаемой должности;
- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии ученой степени, звания;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.

Согласие выдано на срок действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» _____ 20____ г._____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Богданихского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Богданихского сельского поселения.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 г. № 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Богданихского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

«____» _____ 20___ г_____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Богданихского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.

2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:

- Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Богданихского сельского поселения.

3. В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения не будут оформлены.

4. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

«____» _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____,
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____,
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Богданихского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

2. Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

4. Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ _____
(подпись) (ФИО)
_____ 20_____ г.

Приложение № 7
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в администрации Богданихского сельского поселения
уполномоченных на обработку персональных данных

1. Должности муниципальной службы администрации
Богданихского сельского поселения:

1. глава администрации;
2. заместитель главы администрации;

3. ведущий специалист администрации;
4. ведущий специалист администрации.

2. Должности работников, занимающих должности,
не отнесенные к муниципальным должностям
администрации Богданихского сельского поселения:

1. старший бухгалтер администрации.

Приложение № 8
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

ПЕРЕЧЕНЬ
информационных систем персональных данных в администрации
Богданихского сельского поселения

1. Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
2. Информационная система СБИС.
3. Информационная система СУФД.
4. Информационная система СЭД.
5. Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений 1.0.
6. СКЗИ КриптоПро 3.9

Приложение № 9
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

ПОРЯДОК
доступа работников администрации Богданихского сельского поселения в помещения,
в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Богданихского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Богданихского сельского поселения обеспечивается:

- использование служебных помещений строго по назначению;
- наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;
- содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;
- остекление окон в здании администрации Богданихского сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1) покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2) передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3) хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4) пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5) производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6) записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7) копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8) выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9) приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10) открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11) передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 10
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Богданихского сельского поселения
от 17.08.2015 г. № 183

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Богданихского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными правовыми актами администрации Богданихского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;
- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;
- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;
- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;
- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

21 августа 2015 год № 30

с. Богородское

О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения от 23.12.2014 № 24 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Богородского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Богородского сельского поселения от 23.12.2014 № 24 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов» следующие изменения:

1) в части 1 статьи 1:

в пункте 1 цифры «38782,1» заменить цифрами «38767,4»;

в пункте 2 цифры «48945,4» заменить цифрами «48589,7»;

в пункте 3 цифры «10163,3» заменить цифрами «9822,3»;

2) в пункте 1) части 2 статьи 3:

в подпункте а) цифры «12120,7» заменить цифрами «12106,0»;

3) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 9 824,0» цифры «9 824,0» заменить цифрами «9 809,3»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 12 433,7» цифры «12 433,7» заменить цифрами «12 419,0»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 2 080,7» цифры «2 080,7» заменить цифрами «2 066,0»;

по строке «000 2 02 03015 00 0000 151 Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 147,3» цифры «147,3» заменить цифрами «132,6»;

по строке «002 2 02 03015 10 0000 151 Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты 147,3» цифры «147,3» заменить цифрами «132,6»;

по строке «ВСЕГО 38 782,1» цифры «38 782,1» заменить цифрами «38 767,4»;

4) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Богородского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма изменений, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Богородского сельского поселения	002					-355,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				-80,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			-80,0

Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		-80,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		-80,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я404		-80,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я404	200	-80,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	002	02				-14,7
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	002	02	03			-14,7
Непрограммные мероприятия	002	02	03	99 0 0000		-14,7
Реализация переданных полномочий Российской Федерации.	002	02	03	99 8 0000		-14,7
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		-14,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 5118	200	-14,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				-31,0
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			-31,0
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населённых пунктов Богородского сельского поселения»	002	03	10	10 0 0000		-31,0
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г204		+20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г204	200	+20,0
Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения	002	03	10	10 0 Г304		-51,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г304	200	-51,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+100,0
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			+100,0
Непрограммные мероприятия	002	04	05	99 0 0000		+100,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	04	05	99 Ж 0000		+100,0
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	99 Ж 0737		+100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	99 Ж 0737	200	+100,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-350,0
Жилищное хозяйство	002	05	01			+1100,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		+200,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		+200,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я404		+200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я404	200	+200,0

Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+900,0
Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета	002	05	01	12 П 0000		+900,0
Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 2П03		+200,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 2П03	400	+200,0
Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 3П03		+700,0
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 3П03	400	+700,0
Благоустройство	002	05	03			-1450,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-1450,0
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения населенных пунктов поселения»	002	05	03	11 1 0000		-1450,0
Строительство объектов уличного освещения с.Богородское ул.6-я Клинцевская д.Бяково, д.Строкино	002	05	03	11 1 3Ц04		-900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 3Ц04	200	-900,0
Изготовление ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская	002	05	03	11 1 Ц404		-550,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц404	200	-550,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+20,0
Культура	002	08	01			+20,0
Муниципальная программа «Развитие культуры в Богородском сельском поселении»	002	08	01	03 0 0000		+200,0
Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений»	002	08	01	03 2 0000		+200,0
Организация работы творческих коллективов и объединений	002	08	01	03 2 Б204		+200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	03 2 Б204	200	+200,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богородского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		-180,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		-180,0
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я404		-180,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я404	200	-180,0
ВСЕГО:						-355,7

»;

5) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 10279,2» цифры «10279,2» заменить цифрами «10199,2»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 3301,2» цифры «3301,2» заменить цифрами «3221,2»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА 02 147,3» цифры «147,3» заменить цифрами «132,6»;

по строке «Мобилизационная и вневойсковая подготовка 02 03 147,3» цифры «147,3» заменить цифрами «132,6»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 03 283,0» цифры «283,0» заменить цифрами «252,0»;

по строке «Обеспечение пожарной безопасности 03 10 283,0» цифры «283,0» заменить цифрами «252,0»;

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 16114,7» цифры «16114,7» заменить цифрами «16214,7»;

после строки «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 16114,7» дополнить строкой следующего содержания:

«Сельское хозяйство и рыболовство 04 05 100,0»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 19114,9» цифры «19114,9» заменить цифрами «18764,9»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 11924,2» цифры «11924,2» заменить цифрами «13024,2»;

по строке «Благоустройство 05 03 3750,0» цифры «3750,0» заменить цифрами «2300,0»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 2639,6» цифры «2639,6» заменить цифрами «2659,6»;

по строке «Культура 08 01 2639,6» цифры «2639,6» заменить цифрами «2659,6»;

по строке ВСЕГО: 48945,4» цифры «48945,4» заменить цифрами «48589,7»;

6) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Развитие культуры в Богородском сельском поселении» 03 0 0000 1162,0» цифры «1162,0» заменить цифрами «1362,0»;

по строке «Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» 03 2 0000 735,0» цифры «735,0» заменить цифрами «935,0»;

после строки «Подпрограмма «Организация работы творческих коллективов и объединений» 03 2 0000 735,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Организация работы творческих коллективов и объединений (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 03 2 Б204 200 200,0»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 08 0 0000 2196,5» цифры «2196,5» заменить цифрами «2136,5»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 2046,5» цифры «2046,5» заменить цифрами «1986,5»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я404 200 2046,5» цифры «2046,5» заменить цифрами «1986,5»;

по строке «Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Богородского сельского поселения» 10 0 0000 283,0» цифры «283,0» заменить цифрами «252,0»;

по строке «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г204 200 30,0» цифры «30,0» заменить цифрами «50,0»;

строку «Профилактические противопожарные мероприятия и создание условий для оповещения населения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г304 200 51,0» исключить;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Богородского сельского поселения» 11 0 0000 3750,0» цифры «3750,0» заменить цифрами «2300,0»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» 11 1 0000 2200,0» цифры «2200,0» заменить цифрами «750,0»;

строку «Строительство объектов уличного освещения с.Богородское ул.6-я Клинцевская д.Бяково, д.Строкино (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 3Ц04 200 900,0» исключить;

строку «Изготовление ПСД на строительство объектов уличного освещения д. Афанасово, 1-я Никольская, 2-я Никольская, ул.Рождественская, ул.Ильинская (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц404 200 550,0» исключить;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Богородского сельского поселения» 12 0 0000 11465,3» цифры «11465,3» заменить цифрами «12365,3»;

по строке «Приобретение у застройщиков и лиц, не являющихся застройщиками, жилых помещений в многоквартирных домах, в том числе указанных в пунктах 2 и 3 части 2 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и (или) строительство таких домов за счет средств местного бюджета 12 П 0000 3183,4» цифры «3183,4» заменить цифрами «4083,4»;

по строке «Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 2П03 400 35,0» цифры «35,0» заменить цифрами «235,0»;

по строке «Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 3П03 400 500,0» цифры «500,0» заменить цифрами «1200,0»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 12054,4»цифры «12054,4» заменить цифрами «12139,7»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 3563,1» цифры «3563,1» заменить цифрами «3663,1»;

после строки «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 3563,1» дополнить строкой следующего содержания:

«Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 0737 200 100,0»;

по строке «Реализация переданных полномочий Российской Федерации 99 8 0000 147,3» цифры «147,3» заменить цифрами «132,6»;

по строке «Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 8 5118 200 18,9» цифры «18,9» заменить цифрами «4,2»;

по строке «ВСЕГО: 48945,4» цифры «48945,4» заменить цифрами «48589,7»;

7) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 10163,3» цифры «10163,3» заменить цифрами «9822,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 10163,3» цифры «10163,3» заменить цифрами «9822,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -38782,1» цифры «-38782,1» заменить цифрами «-38767,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -38782,1» цифры «-38782,1» заменить цифрами «-38767,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -38782,1» цифры «-38782,1» заменить цифрами «-38767,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -38782,1» цифры «-38782,1» заменить цифрами «-38767,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 48945,4» цифры «48945,4» заменить цифрами «48589,7»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 48945,4» цифры «48945,4» заменить цифрами «48589,7»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 48945,4» цифры «48945,4» заменить цифрами «48589,7»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 48945,4» цифры «48945,4» заменить цифрами «48589,7».

Статья 2.

Контроль за настоящим Решением возложить на постоянную комиссию по экономике, бюджету и налоговой политике.

Статья 3.

Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В.БРУНДАСОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

21 августа 2015 г. № 31

с. Богородское

Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации и экспертным заключением по проведению независимой экспертизы обоснованности средних размеров базовой ставки за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей по договору найма жилых помещений муниципального фонда Богородского сельского поселения от 22.05.2015 года, Совет Богородского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить плату за пользование жилым помещением (плата за наем) в расчете на 1 квадратный метр жилья для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда согласно приложению к настоящему решению.
2. С 01.10.2015 года считать утратившим силу Решение Совета Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района от 20.12.2011 года № 83 «Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)».
3. Настоящее решение вступает в силу с 01.10.2015 года.
4. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте www.ivrayon.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Богородского сельского поселения,
Председатель Совета **А.В. БРУНДАСОВА**

Приложение
к Решению Совета Богородского сельского поселения
от 21 августа 2015 г. № 31

Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)

Степень благоустройства	Ставка платы за наем 1 кв.м. общей площади в месяц, руб.
1. Жилые дома муниципального жилищного фонда	5,84
2. Жилые дома муниципального жилищного фонда, признанные аварийными:	
- деревня ж/д станция Строкино, дом 58а	0,00
- деревня ж/д станция Строкино, дом 59	0,00
- деревня ж/д станция Строкино, дом 60	0,00
- село Богородское, улица Коммунальная, дом 34	0,00

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2015 года № 103

с.Богородское

Об утверждении Порядка отлова и содержания безнадзорных животных, обитающих на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.03.99 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Российской Федерации от 14.05.93 № 4979-1 «О ветеринарии», решением Совета Богородского сельского поселения от 23 июня 2015г. № 26 «О проведении мероприятия по отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории Богородского сельского поселения»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок отлова и содержания безнадзорных животных, обитающих на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области. (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. КОЛОСОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Богородского сельского поселения
от 25 августа 2015г. № 103

Порядок отлова и содержания безнадзорных домашних животных на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Порядок отлова и содержания безнадзорных животных (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Законом Российской Федерации от 14.05.1993 N 4979-1 «О ветеринарии».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает организацию и регулирует осуществление мероприятий по отлову, содержанию отловленных безнадзорных животных в пункте временного содержания животных.

2. Основные понятия

2.1. Безнадзорные животные - кошки, собаки (далее по тексту - животные), находящиеся в общественных местах без сопровождающего лица.

2.2. Эвтаназия - вызванная необходимостью гуманная акция по прекращению жизнедеятельности животных.

2.3. Владелец животного - физическое или юридическое лицо, которому животное принадлежит на предусмотренном действующим законодательством праве.

2.4. Отлов - поимка безнадзорного животного с целью помещения в специальный питомник.

2.5. Специальный питомник - специально оборудованное место временного содержания отловленных безнадзорных животных;

2.6. Уполномоченный орган - орган исполнительной государственной власти области, осуществляющий полномочия в области ветеринарии, либо орган местного самоуправления, наделенный полномочиями в порядке, установленном действующим законодательством

3. Отлов безнадзорных животных

3.1. Отлов безнадзорных животных в Богородском сельском поселении Ивановского муниципального района Ивановской области производится в целях регулирования их численности, возвращения собственникам, обеспечения порядка и спокойствия населения и основывается на принципах гуманного отношения к животным и соблюдения норм общественной нравственности.

3.2. Деятельность по отлову безнадзорных животных и транспортировку их в пункт временного содержания осуществляется специализированной организацией (определенной в соответствии с порядком Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»).

3.3 Специализированная организация должна быть укомплектована необходимыми в соответствии с настоящим Порядком специалистами, оборудованием и средствами для осуществления деятельности по отлову безнадзорных животных, их транспортировке в пункт временного содержания, захоронению останков, падших или умерщвленных домашних животных.

3.4. Отлов безнадзорных домашних животных на территории Богородского сельского поселения производится бригадами специализированной организации на основании заявки на выполнение работ по отлову безнадзорных животных по обращениям физических и юридических лиц (далее - заявитель).

3.5. Поступающие обращения заявителей об отлове безнадзорных животных подлежат обязательной регистрации в журнале обращений граждан.

3.6. Отлов безнадзорных животных может производиться в присутствии Заявителя. В случае если отлов производится по обращению лица, осуществляющего управление в многоквартирном доме, отлов может производится в присутствии представителя указанного лица.

3.7. После отлова безнадзорных животных составляется акт отлова в одном экземпляре с указанием фактического количества отловленных безнадзорных животных. Акт подписывается представителем специализированной организации и уполномоченным представителем администрации Богородского сельского поселения. По итогам выполнения муниципального контракта специализированная организация представляет отчет по отлову безнадзорных домашних животных в адрес администрации Богородского сельского поселения.

3.8. Кроме отлова безнадзорных домашних животных бригада по отлову осуществляет сбор трупов животных на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области. Трупы погибших животных упаковываются в полиэтиленовые мешки класса Б-17 и доставляются для дальнейшего захоронения или сжигания. В специализированной организации ведется учет количества утилизированных животных.

3.9. При отлове безнадзорных животных могут применяться средства обездвиживания (в случае невозможности изъятия животного другим способом).

Бригада по отлову безнадзорных животных с применением средств обездвиживания должна быть укомплектована необходимыми средствами для отлова.

3.10. Бригады по отлову безнадзорных животных должны быть укомплектованы спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты. На костюм и куртку наносится надпись с ясно читаемыми названием и номером телефона специализированной организации.

3.11. При отлове безнадзорных животных бригадам по отлову категорически запрещается:

а) производить отлов животных в присутствии детей;

б) отлавливать животных без заявки;

в) присваивать отловленных животных, продавать и передавать их другим лицам или организациям;

г) изымать животных из квартир и с территории частных домовладений без соответствующего решения суда или заявления владельцев;

д) стрелять по неясно видимой цели, в кустах, при плохом освещении;

е) стрелять вдоль узких пространств, в местах возможного появления посторонних лиц;

ж) применять огнестрельное оружие;

з) совершать иные действия (бездействие), нарушающие требования действующего законодательства по обеспечению безопасности населения и гуманного обращения с домашними животными.

4. Транспортировка безнадзорных домашних животных

4.1. Транспортировка отловленных безнадзорных животных должна производиться автотранспортом, специально оборудованным для перевозки животных, исключающим возможность травматизма животных (далее по тексту - спецавтомобиль).

4.2. Спецавтомобиль должен быть в технически исправном состоянии.

4.3. Спецавтомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных животных должен соответствовать следующим требованиям:

а) наличие надписи с ясно читаемым названием и номером телефона специализированной организации и адреса пункта временного содержания;

б) наличие естественной вентиляции;

в) наличие набора медикаментов для оказания первой медицинской помощи пострадавшим в процессе отлова людям и животным. Набор для оказания экстренной помощи должен включать в себя медицинские препараты, имеющие сертификат соответствия;

г) наличие клеток или ящиков для животных;

д) наличие ошейников, поводков, намордников для применения в случае необходимости.

4.4. При погрузке, транспортировке и выгрузке безнадзорных животных должны использоваться устройства и приемы, предотвращающие травмы, увечья людей и животных.

4.5. Спецавтомобиль для транспортировки отловленных безнадзорных домашних животных должен обеспечивать безопасность и защиту животных от погодных условий.

4.6. При температуре воздуха окружающей среды выше 25°C или ниже -20°C безнадзорные домашние животные не должны находиться в спецавтомобиле более 3 часов.

4.7. По окончании работ по отлову и транспортировке безнадзорных животных переносные клетки (ящики) по мере загрязнения моются, и проводится их дезинфекция.

5. Содержание отловленных безнадзорных животных в пункте временного содержания животных

5.1. Отловленные безнадзорные животные помещаются специализированной организацией в пункт временного содержания, где они подлежат обязательному осмотру и освидетельствованию специалистом в области ветеринарии.

При поступлении животного в пункт временного содержания (отловленного, а также сданного собственником животного в пункт временного содержания) заносится запись в журнал, а также на него оформляется карточка учета с фотографией, где указывается дата поступления в пункт временного содержания и отличительные признаки животного (пол, порода, окрас, размер, примерный возраст, особые приметы).

5.2. Учет собак и кошек ведется в разных журналах.

5.3. По результатам осмотра осуществляется первичный отбор животных. Больное животное должно быть изолировано.

5.4. Содержание безнадзорных домашних животных в пункте временного содержания осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами и с учетом их индивидуальных особенностей.

5.5. Вновь поступившие безнадзорные животные находятся на карантине до выяснения состояния здоровья (результаты анализов из лаборатории) и дальнейшей иммунизации.

5.6. Вольеры для карантина должны быть отдалены от вольеров для здоровых животных.

5.7. Во время прибытия на карантине животные не должны контактировать с вновь прибывшими безнадзорными домашними животными.

5.8. При поступлении в пункт временного содержания собаки должны содержаться на карантине от 3 до 10 дней, а кошки не менее 14 дней.

5.9. В обязательном порядке должна быть проведена дегельминтизация и вакцинация всех безнадзорных домашних животных.

5.10. В групповых вольерах собаки и кошки содержатся после прохождения карантина, во время кото-

рого выявляется не только состояние здоровья животных, но и оценивается их характер. Кобели и суки, а также коты и кошки содержатся раздельно.

5.11. В случае идентификации собак и кошек по регистрационному номеру специализированная организация в течение трех суток с момента поступления их в пункт временного содержания письменно извещает собственника о местонахождении животного.

5.12. Информация об отловленных безнадзорных животных является доступной и открытой. Информация об отловленных безнадзорных животных подлежит размещению в средствах массовой информации и сети Интернет.

5.13. Безнадзорные животные находятся в пункте временного содержания не более одного месяца со дня отлова до установления собственника, если собственник не установлен, животные передаются организациям, юридическим лицам, заинтересованным в дальнейшем содержании животных, и осуществляется при предъявлении документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица. Передача животных осуществляется бесплатно по акту выбытия с отметкой в журнале регистрации. Запрещается передавать животных лицам моложе 18 лет.

5.14. Безнадзорные животные, имеющие соответствующий индивидуальный номерной знак, возвращаются собственникам по их требованию с учетом возмещения затрат по организации отлова, транспортировке, ветеринарному обслуживанию и содержанию в пункте временного содержания в порядке, определяемом уполномоченным структурным подразделением.

5.15. Во всех помещениях пункта необходимо наличие вентиляции (естественной или принудительной), а также естественного и искусственного освещения.

5.16. Стены в помещениях для содержания животных должны иметь покрытие, позволяющее проводить регулярную уборку и дезинфекцию. В вольерах полы посыпаются опилом.

5.17. В пунктах временного содержания безнадзорных животных необходимо наличие канализации или выгребной ямы.

5.18. Пункты временного содержания безнадзорных животных должны располагаться на расстоянии не менее 200 метров от жилых зданий.

5.19. Крытое помещение должно защищать животное от холода и осадков.

5.20. Отсутствие отопления в крытом вольере в холодное время года допустимо только для здоровых собак с хорошей шерстью, приспособленных к проживанию и сну при низких температурах. Для всех остальных животных требуется обязательное отопление в месте сна, где поддерживается температура выше 7 градусов по Цельсию.

5.21. Кошки могут размещаться как в отдельных клетках, так и в групповых вольерах или отдельных помещениях, где предусматривается устройство полок (лежаков), достаточных по площади размещения для всех животных.

5.22. В помещениях, где содержатся кошки, должна поддерживаться температура не ниже 15 градусов тепла по Цельсию.

5.23. Перед входом в кошачий вольер или помещение для кошек должен быть оборудован сетчатый тамбур.

5.24. Для свободного выгула кошек должны быть оборудованы сетчатые закрытые со всех сторон групповые вольеры, позволяющие животным находиться на воздухе.

5.25. В вольерах у каждой собаки должен быть установлен деревянный или пластмассовый поддон, или другой вид подстилки, защищающий животное от холода, и непереворачиваемая поилка. Во время кормления каждому животному выдается индивидуальная миска.

5.26. В вольерах у каждой кошки должна быть подстилки для животных, поилка. Во время кормления каждому животному выдается индивидуальная миска.

5.27. Вода в поилке должна находиться постоянно.

5.28. Раздача кормов животным должна производиться не реже одного раза в день после окончания уборки.

5.29. Рацион питания кошек и собак устанавливается в зависимости от возраста, веса животного, состояния здоровья и вида применяемого корма.

5.30. В клетке (вольере) для кошек должен быть установлен лоток для испражнений из расчета 30 см х 46 см на каждые 3 кошки.

5.31. Очистка лотков должна производиться не реже 1 раза в сутки.

5.32. Не реже 1 раза в неделю кормушки, поилки (миски), подстилки и поддоны должны проходить дезинфекцию.

5.33. Не реже одного раза в месяц должна производиться санитарная уборка помещений.

5.34. Выгул собак осуществляется на площадке для прогулок, куда животное доставляется на поводке. Время выгула собаки зависит от погодных условий и ее физического состояния, но не менее получаса за прогулку.

5.35. При выбытии животного из пункта временного содержания по причине на каждое животное оформляется акт выбытия с отметкой в журнале.

5.36. Безнадзорные животные по основаниям, указанным в пункте 4.38 Порядка, подлежат безболезненному умерщвлению (эвтаназии).

5.37. Эвтаназия - вызванная необходимостью гуманная акция по прекращению жизнедеятельности животных подвергаются:

а) повышенно неадекватно агрессивные безнадзорные домашние животные, угрожающие жизни человека;

б) безнадзорные домашние животные, у которых обнаружены опасные для человека либо вызывающие чрезмерные страдания неизлечимые болезни, подтвержденные специалистом специализированной организации в области ветеринарии;

5.38. Умерщвление животного производится специалистом в области ветеринарии, работающим в специализированной организации:

а) в целях гуманного обращения с животными должны выбираться наименее травматические методы препаратов с учетом размеров, физиологических, анатомических особенностей животного. Выбранный метод умерщвления должен начинаться с глубокой анестезии, после которой наступает смерть;

б) запрещается умерщвление животного в бодрствующем состоянии.

5.39. Падшие и умерщвленные безнадзорные домашние животные подлежат захоронению в яму «Беккари» или сжиганию в соответствии с заключением ветеринара.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

д. Коляново 25 августа 2015 года

Объект обсуждения: проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

Разработчик: отдел архитектуры управления строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района

Основание для проведения:

- ст. 31, 33 Градостроительного кодекса РФ;
- постановление администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 27.07.2015 № 240;
- постановление главы Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 29.07.2015 № 8;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Организатор публичных слушаний: администрация Ивановского муниципального района, администрация Коляновского сельского поселения.

Официальная публикация: информационный бюллетень «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 31.07.2015.

Заключение:

Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Коляновском сельском поселении», утвержденному решением Совета Коляновского сельского поселения № 171 от 30.06.2009.

Проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» получил положительную оценку и рекомендуется к утверждению. На заданные вопросы докладчиком были даны ответы на месте.

В ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» не поступило.

Комиссия по итогам голосования приняла решение представить проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» на рассмотрение главе администрации Коляновского сельского поселения для принятия решения о направлении указанного проекта на утверждение в Совет Коляновского сельского поселения.

Приложение: протокол публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» от 24.08.2015 – на 2 листах.

Председательствующий:

_____ Мысов А.В.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Некрасова А.Д.

Приложение

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области»

дата проведения: 24.08.2015
время проведения: 10.00
место проведения: администрация Коляновского сельского поселения –
Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а.

Председательствующий:
Мысов А.В. – глава администрации Коляновского сельского поселения.
Секретарь:
Некрасова А.Д. – главный специалист управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района.
Присутствовали:
Конов Н.А. – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре;
Ковалев А.Ю. – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельно-имущественным отношениям, делам ГО и ЧС, мобилизации, общественной безопасности и муниципальному контролю;
Орлова А.Н. – начальник управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района;
Иванова Н.А. – начальник управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района;
Маркова Е.Г. – заместитель начальника управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района;
Ковалева С.П. – главный специалист администрации Коляновского сельского поселения.

Повестка дня:
1. Открытие публичных слушаний. Вступительное слово.
2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» – доклад.
3. Обсуждение проекта, внесение предложений и замечаний.

1. Открытие публичных слушаний.

Публичные слушания открыл Мысов А.В. – глава администрации Коляновского сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.

2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

С докладом выступила Иванова Н.А. Она озвучила основные разделы проекта.

3. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области».

Выступила Ковалева С.П. Она сообщила, что в ходе проведения публичных слушаний замечаний и предложений по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» не поступило.

Председательствующий:

_____ Мысов А.В.

Секретарь публичных слушаний:

_____ Некрасова А.Д.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 28 августа 2015 года № 319

д. Коляново

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Коляновского сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Коляновского сельского поселения, утвержденными решением Совета Коляновского сельского поселения от 28.06.2013 № 216, учитывая протокол публичных слушаний от 24.08.2015, заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесения изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения» от 25.08.2015, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения следующие изменения: градостроительный регламент территориальной зоны ТЗ-2: «Зона транспортной инфраструктуры» изложить в новой редакции согласно приложению № 1.
2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу администрации Коляновского сельского поселения – А.В. Мысова.

Глава Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Ю.А. СЕМЕНОВ**

Приложение № 1
к решению Совета
Коляновского сельского поселения
от 28 августа 2015 г. № 319

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона автомобильного транспорта ТЗ 2

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты хранения и обслуживания автомобильного транспорта: - Автозаправочные комплексы - Станции технического обслуживания автомобилей - Автомойки Открытые стоянки автомобильного транспорта Объекты хранения индивидуального автомобильного транспорта.	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м. Предусмотреть мероприятия по отводу и отчистке сточных вод Высота объектов хранения индивидуаль-ного автомобильного транспорта - до 3 м	
Склады	Этажность - до 2 эт. Максимальный процент застройки - 65. Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красной линии - не менее 5 м.	
Рекламные конструкции.		

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты инженерно-технического обеспечения. Объекты благоустройства. Подъездные пути.	Этажность - 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты торгового назначения. Объекты общественного питания. Объекты административно-делового назначения.	Этажность - 1 эт. Общая площадь помещений - 30-50 м. Отдельно стоящие, встроенные в объекты основного вида использования	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2015 года № 272

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»»

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 26.08.2015 г. № 272

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители) собственники объектов незавершенного строительства, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в аренду земельного участка (ст. 39.6 ЗК РФ).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего

муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00

Вторник: с 9.00 до 12.00

Обеденный перерыв:с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю (Заявителям) проекта договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказ в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказа в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (Приложение 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

6. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- наличие противоречий в предоставленных документах;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправ-

ления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства – 18 дней;

- выдача Заявителю договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов неза-

вершенного строительства. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Коляновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Коляновского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Проект договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи проекта договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Коляновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обращаться к Главе администрации Коляновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Коляновского сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно утвержденному графику.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Главе администрации Коляновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу:

_____

кадастровый номер: _____,

цель использования: _____

реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)

_____

Прилагаемые документы:

_____

_____

«____»_____20 ___ г. _____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящихся в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Главе администрации Коляновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2015 года № 273

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»»

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 26.08.2015 г. № 273

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожиз-

ненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00
Вторник: с 9.00 до 12.00
Обеденный перерыв:с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения услуги:

1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- письменное обращение или запрос анонимного характера.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Коляновского сельского поселения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;

- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Коляновского сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- дает устные консультации на поставленные вопросы;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Коляновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10., для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой администрации Коляновского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Коляновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Коляновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Коляновского сельского поселения ведет личный прием Заявителей по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2А, в соответствии с установленным графиком. Телефон: 8 (4932) 54-40-96.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту

В Администрацию Коляновского сельского поселения

От _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____ ЕГРЮЛ _____
Адрес: _____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
или
От _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (пналичии) _____

вид права _____

реквизиты решения _____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
подпись заявителя с расшифровкой

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Обращение заявителя в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации
Коляновского сельского поселения
от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
_____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
Контактный телефон _____

Жалоба.

_____
_____
_____
_____
_____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2015 года № 274

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»»

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 26.08.2015 г. № 274

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной

собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00

Вторник: с 9.00 до 12.00
Обеденный перерыв:с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- Отказ в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду (с заключением договора аренды) юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- отказ в выдаче постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный уча-

сток, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- поступление письменного обращения или запроса анонимного характера;
- представление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- предоставлении документов, которые имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на

праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения – 18 дней.

- выдача Заявителю документа предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Коляновского сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Коляновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку

- проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдачу либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Коляновского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации Коляновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации Коляновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации Коляновского сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно утвержденному графику.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Главе администрации Коляновского сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу предоставить земельный участок

местоположение_____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер _____

вид права _____

реквизиты решения _____

_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Обращение заявителя в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

Главе администрации
Коляновского сельского поселения

от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2015 года № 275

д. Коляново

О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10. 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»

- Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Коляновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Коляновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Глава администрации
Коляновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.В. МЫСОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Коляновского сельского поселения
от 26.08.2015 г. № 275

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет администрация Коля-

новского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее — специалист).

1.3. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Коляновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/kolyanovskoe/).

1.5.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 8 (4932) 54-40-96 и по электронной почте: Kolyanovo@ivrayon.ru.

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением

электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Приём Заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д. 2а, согласно графику работы:

Понедельник: с 9.00 до 16.00

Вторник: с 9.00 до 12.00

Обеденный перерыв:с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления на использование земель или земельного участка;

- отказ в выдаче постановления на использование земель или земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Коляновского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

5. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

6. Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

7. Проект производства работ;

8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7.Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – 18 дней;

- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Коляновского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Коляновского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку:

- постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдачу либо направление постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Коляновского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Коляновского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области , муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Коляновского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Коляновского сельского поселения ведет личный прием Заявителей по адресу: 153009 Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Школьная, д.2а, согласно утвержденному графику.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение № 3 к Административному регламенту). в обязательном порядке указывает свои (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

В Администрацию Коляновского сельского поселения
От _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____ ЕГРЮЛ _____
Адрес: _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
или
От _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер _____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
_____
(указываются основания предоставления земельного участка)
Прошу выдать разрешение на использование земельного участка
местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
реквизиты документов _____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
подпись заявителя с расшифровкой

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Обращение заявителя в Администрацию Коляновского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе администрации Новоталицкого сельского поселения
от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

жалоба.

_____
_____
_____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2015 г. № 329

с. Ново-Талицы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 16.03. 2015г. № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 28 августа 2015 года № 329

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее — специалист).

1.3. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или

муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Новоталицкое сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/novotalitskoe/).

1.5.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-50 и по электронной почте: Novotal@ivrayon.ru

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Приём Заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, согласно графику работы:

вторник, четверг: с 8.30 до 16.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления на использование земель или земельного участка;

- отказ в выдаче постановления на использование земель или земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Новоталицкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

5. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

6. Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

7. Проект производства работ;

8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7.Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распо-

ряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;
- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – 18 дней;

- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Новоталицкого сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Новоталицкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку:

- постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдачу либо направление постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Новоталицкого сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Новоталицкого сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к главе Администрации.

При обращении с устной жалобой, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий главы Администрации посредством обращения в органы прокуратуры, либо в суд.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Обращение к главе Администрации быть осуществлено:

-в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 3я Линия д.4;

-электронной почтой: Novotal@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 13.00 до 15.00.

5.2.4.Обращение (жалоба) должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (заявителей) - 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 (заявителям);

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

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

5.3.Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН,
_____
адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
Прошу выдать разрешение на использование земельного участка
местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____
реквизиты документов _____.

Приложения:
_____
_____
_____

«____»_____20 г. _____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Новоталицкого сельского поселения или должностного лица Администрации Новоталицкого сельского поселения

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

_____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

М.П. _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2015 г. № 330

с. Ново-Талицы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 16.03. 2015г. № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
от «28» августа 2015 года № 330

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» предоставляет администрация Новоталицкого сельского

поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители) собственники объектов незавершенного строительства, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в аренду земельного участка (ст.39.6 ЗК РФ).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Новоталицкое сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/novotalitskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-50 и по электронной почте: Novotal@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, согласно графику работы:

вторник, четверг: с 8.30 до 15.15 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю (Заявителям) проекта договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказ в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказа в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Новоталицкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (Приложение 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.;

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

6. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены зда-

ние, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- наличие противоречий в предоставленных документах;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства – 18 дней;
- выдача Заявителю договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Новоталицкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Адми-

нистративного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Новоталицкого сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Проект договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи проекта договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Новоталицкого сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к главе Администрации.

При обращении с устной жалобой, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий главы Администрации посредством обращения в органы прокуратуры, либо в суд.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Обращение к главе Администрации быть осуществлено:

-в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 3я Линия д.4;

-электронной почтой: Novotal@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 13.00 до 15.00.

5.2.4.Обращение (жалоба) должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (заяви-

телей) - 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 (заявителям);

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

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

5.3.Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящегося в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН,
_____
адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу: _____

кадастровый номер: _____,
цель использования: _____
реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)
_____

Прилагаемые документы:
_____
_____
_____
_____
_____

«____»_____20 г. _____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящегося в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящегося в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящегося в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Новоталицкого сельского поселения или должностного лица Администрации Новоталицкого сельского поселения

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица
_____
* Местонахождение юридического лица, физического лица
_____
(фактический адрес)
Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____
Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

М.П. _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2015 г. № 331

с. Ново-Талицы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 16.03. 2015г. № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Главы администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 28 августа 2015 года № 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Новоталицкое сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/novotalitskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-50 и по электронной почте: Novotal@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4. в соответствии с графиком:

вторник, четверг: с 8.30 до 15.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование);

- Отказ в предоставлении земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование);

- отказ в выдаче постановления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование).

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Новоталицкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;

- поступление письменного обращения или запроса анонимного характера;

- представление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- предоставлении документов, которые имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерас-

шифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;

- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;

- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения – 18 дней.

- выдача Заявителю документа предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Новоталицкого сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Новоталицкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку

- проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдачу либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Новоталицкого сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

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

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации Новоталицкого сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к главе Администрации.

При обращении с устной жалобой, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий главы Администрации посредством обращения в органы прокуратуры, либо в суд.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Обращение к главе Администрации быть осуществлено:

-в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 3я Линия д.4;

-электронной почтой: Novotal@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 13.00 до 15.00.

5.2.4.Обращение (жалоба) должно содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (заявителей) - 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 (заявителям);

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

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

5.3.Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации
Новоталицкого сельского поселения
_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН,
_____
адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу предоставить земельный участок

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер _____

вид права _____

реквизиты решения _____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Обращение заявителя в Администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Новоталицкого сельского поселения или должностного лица Администрации Новоталицкого сельского поселения

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

_____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

_____

_____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

М.П. _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2015 г. № 332

с. Ново-Талицы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 16.03. 2015г. № 69 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Новоталицкого сельского поселения от 19.05.2011г. № 124-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Новоталицкого сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Новоталицкого сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Новоталицкого сельского поселения
от 28 августа 2015 года № 332

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Новоталицкое сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/novotalitskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-50 и по электронной почте: Novotal@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4. в соответствии с графиком:

вторник, четверг: с 8.30 до 15.00 часов, обед - с 12.30 до 13.00 часов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Новоталицкого сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения услуги:

1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- письменное обращение или запрос анонимного характера.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Новоталицкого сельского поселения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;
- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Новоталицкого сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- дает устные консультации на поставленные вопросы;
- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;
- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;
- поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Новоталицкого сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.4 .Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10., для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой администрации Новоталицкого сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1.Обжалование действий (бездействия) или решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения и действия (бездействие) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, ее должностных лиц и сотрудников в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.Общие требования к порядку подачи жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию (приложение № 3 к Административному регламенту).

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к главе Администрации.

При обращении с устной жалобой, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий главы Администрации посредством обращения в органы прокуратуры, либо в суд.

5.2.2.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Обращение к главе Администрации быть осуществлено:

-в письменном виде по адресу: 153520 Ивановская область Ивановский район с. Ново-Талицы ул. 3я Линия д.4;

-электронной почтой: Novotal@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 13.00 до 15.00.

5.2.4.Обращение (жалоба) должно содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, пре-

доставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (заявителей) - 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 (заявителям);

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

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

5.3.Общие требования к порядку рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, заявителю (заявителям) в письменной форме и по желанию заявителя (заявителей) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Главе администрации Новоталицкого сельского поселения

_____

от _____

(наименование юридического лица,

_____

ИНН, ОГРН,

_____

адрес, контрактный телефон,

_____

адрес электронной почты)

_____

(Ф.И.О. полностью),

_____

паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,

_____

почтовый адрес, телефон,

_____

адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____

(указываются основания предоставления земельного участка)

прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права _____

реквизиты решения _____.

Приложения:

1. _____
2. _____

____» _____20__г. _____

подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Обращение заявителя в Администрацию Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Новоталицкого сельского поселения или должностного лица Администрации Новоталицкого сельского поселения

Исх. от _____ N ____

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица

_____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____
* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
* на действия (бездействие):
_____
(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)
* существо жалобы:
_____
_____
_____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.
Перечень прилагаемой документации

М.П. _____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2015 г. № 84

с. Озерный

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь распоряжением Правительства Ивановской области от 17.08.2010 № 281-рп «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 23.06.2014 г. № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.03.2015 г. № 15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Озерновского сельского поселения от 10.03.2015 г. № 14 «О внесении изменений в постановление администрации Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района от 14.06.2011 г. № 70 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) администрацией Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области», администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (приложение).
2. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

И.о. главы администрации
Озерновского сельского поселения **А.В ЛУШКИНА**

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 20.08.2015 года № 84

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.1. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты органа, оказывающего муниципальную услугу, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»;

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Озерновского сельского поселения (далее Администрацией).

Прием заявлений проводится в администрации по утвержденному графику: понедельник, среда, четверг: с 8.00 до 16.00 часов, перерыв - с 12.00 до 13.00 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.

Адрес электронной почты: www.ozern@ivrayon.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка;
- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Озерновского сельского поселения;
- Соглашение о передаче полномочий Уполномоченному органу в части исполнения технической части вопросов, связанных с земельно-имущественными отношениями.

2.6. Перечень документов, которые заявитель обязан предоставить для получения муниципальной услуги:

2.6.1.Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

Заявление и документы, прилагаемые к нему, могут быть поданы гражданином лично, через представителя, либо посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) копия документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением об использовании земель или земельного участка обращается представитель заявителя;

3) свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

4) схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

5) проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

6) проект производства работ;

7) схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

2.6.2. Перечень документов, которые запрашиваются Специалистами в уполномоченных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, в случае, если Заявитель не представил указанные документы, самостоятельно:

а) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.6.3 Перечень документов, который находится в Администрации:

акт на снос зеленых насаждений при необходимости вырубки деревьев, кустарников.

2.6.4. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6.1, запрещается.

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют не оговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного перечня документов, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявление подано с нарушением требований, установленных настоящим регламентом, либо заявителем не представлен полный комплект документов, предусмотренный пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

б) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

в) земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 15 минут.

2.11. Заявление и пакет документов регистрируются в день подачи.

2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме;

3) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://pgu.ivanovoobl.ru.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление физического лица удостоверяется простой электронной подписью Заявителя, запрос юридического лица - усиленной квалифицированной подписью правомочного должностного лица организации;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя; направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) Заявителю результата оказания услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

Заявление подается в одном экземпляре. По желанию заявителя заявление может быть подано в двух экземплярах, один из которых с отметкой о приеме возвращается заявителю. Документы, необходимые для получения результата предоставления муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках и копиях.

Специалист Администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления и соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, специалист в установленном порядке регистрирует заявление, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на копии (втором экземпляре) заявления, которая возвращается заявителю, и назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги, в пределах общего срока предоставления муниципальной услуги.

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы,

направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение 5 дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры – 1 календарный день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя; направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения на использование земельного участка Специалист проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

Также Специалист выявляет факт предоставления заявителем документов указанных в пункте 2.6.2 регламента и в случае, если они не представлены, направляет межведомственные запросы, а также наличия иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2 настоящего Регламента, Специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней.

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

При наличии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов и согласований и отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет подготовку решения о выдаче разрешения на использование земельного участка.

При отсутствии необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента документов или при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Специалист осуществляет подготовку в двух экземплярах проекта мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка и направляет его вместе с документами, представленными заявителем, на подписание руководителю Администрации.

После рассмотрения проекта мотивированного решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на использование земельного участка руководитель Администрации передает его специалисту. В случае несогласия с подготовленным проектом решения, обнаружения ошибок и недочетов в нем замечания исправляются специалистом незамедлительно в течение срока административной процедуры.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 14 календарных дней.

3.4. Выдача (направление) Заявителю результата оказания услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист вносит сведения о выдаче разрешения на использование земельного участка в Журнал учета выдачи разрешений на использование земельного участка, в письменном и электронном виде.

Прибывший в назначенный для получения результата муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в Журнале регистрации свои фамилию, имя, отчество, поставить подпись и дату выдачи разре-

шения на использование земельного участка или мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. После внесения этих данных в Журнал регистрации специалист выдает заявителю или представителю заявителя указанное разрешение, также возвращает оригиналы представленных заявителем документов.

Заявление и приложенные к нему копии документов, представленных в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Регламента, экземпляр разрешения или мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

В случае неявки заявителя в назначенный день результат предоставления муниципальной услуги на следующий день направляется специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. В течение 10 дней со дня выдачи разрешения на использование земельного участка, Администрация направляет копию этого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами в рамках предоставленных полномочий требований настоящего Регламента осуществляется Главой Администрации.

4.2. Специалисты, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, направляются на имя главы Администрации Озерновского сельского поселения.

5.3. Обращение к главе Администрации Озерновского сельского поселения может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 153505, Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6;

на личном приеме в соответствии с графиком приема по предварительной записи по телефону (4932) 31-36-95.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Озерновского сельского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование Администрации, должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

5.10. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование земель или земельных участков
без предоставления земельных участков и установления сервитута»

Главе администрации
Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____
От _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____ЕГРЮЛ_____
Адрес:_____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
или
От _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер_____
Кем выдан _____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
_____,
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу выдать разрешение на использование земельного участка

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер _____

реквизиты документов _____.

Приложения:
1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____.

« ____» _____20___г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2015 г. № 91/1

с. Озерный

О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения

Руководствуясь статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, принимая во внимание заключение комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Озерновского сельского поселения от 24.08.2015, администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения.
2. Опубликовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Озерновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ГЛАВА ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 августа 2015 года № 2

с. Озерный

О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Озерновского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Опубликовать проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения» в соответствии Уставом Озерновского сельского поселения.
2. Назначить публичные слушания по вопросу обсуждения проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения» на 15.09.2015 в 10-00 часов в помещении администрации Озерновского сельского поселения, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Озерный, ул. Школьная, д. 6.
3. Определить местонахождение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения» –помещение администрации Озерновского сельского поселения и установить, что предложения и замечания принимаются по указанному адресу ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9-00 часов до 16-00 часов.
4. Решение вопросов по организации и проведению публичных слушаний по обсуждению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения» возло-

жить на Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Озерновского сельского поселения.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Д. ЯНКИНА**

ПРОЕКТ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ОЗЕРНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

Проект

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

от _____ года № _____

с. Озерный

О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законодательством Ивановской области, Уставом Озерновского сельского поселения, Правилами землепользования и застройки Озерновского сельского поселения, утвержденными решением Совета Озерновского сельского поселения от 02.09.2011 № 64а, учитывая протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения», Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Внести в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения следующие изменения:

1) в Карте градостроительного зонирования Озерновского сельского поселения изменить границы территориальных зон согласно приложению № 1.

2) в Градостроительных регламентах Озерновского сельского поселения градостроительный регламент территориальной зоны ОДЗ-1: «Зона административно-делового назначения» изложить в новой редакции согласно приложению № 2;

2. Опубликовать настоящее решение и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации Озерновского сельского поселения – О.В. Лукович.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Д. ЯНКИНА**

Пояснительная записка к проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения»

Проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения, утвержденные решением Совета Озерновского сельского поселения от 02.09.2011 № 64а, выполнен управлением архитектуры администрации Ивановского муниципального района.

Решение о подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения принято на основании рекомендаций Комиссии по подготовке Правил землепользования и застройки Озерновского сельского поселения, содержащихся в заключении комиссии от 24.08.2015.

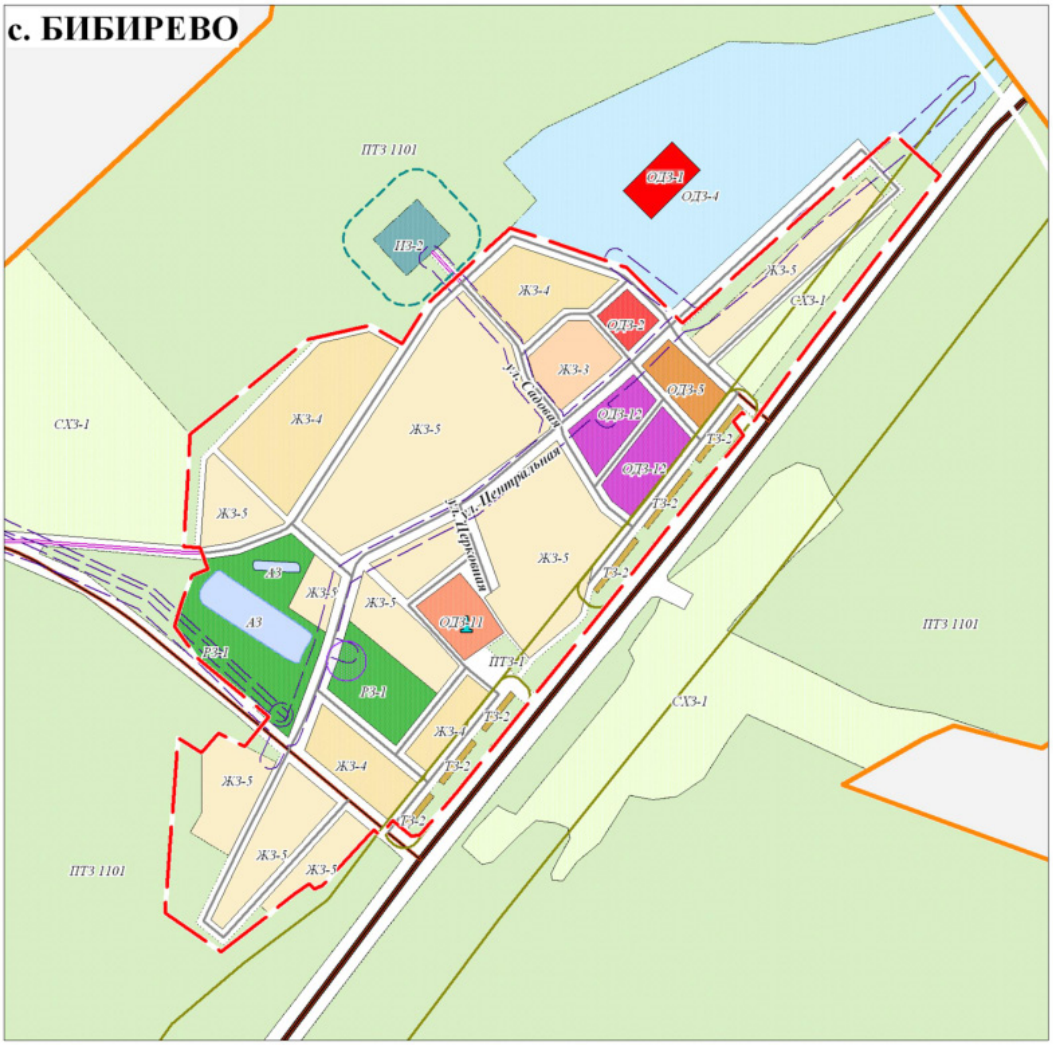
Проект о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения подготовлен на основании постановления администрации Озерновского сельского поселения от 27.08.2015 № 91/1 «О подготовке проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения».

Предложение о внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения поступило в Комиссию от администрации Озерновского сельского поселения. На земельном участке, примыкающем к земельному участку с кадастровым номером 37:05:010916:5 в с. Бибирево планируется строительство котельной для теплоснабжения жилых домов с. Бибирево. Для выдачи разрешения на строительства указанного объекта необходимо внести изменения в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения, изменив территориальную зону указанного участка с ОДЗ-4: «Зона учебно-образовательного назначения» на ОДЗ-1: «Зона административно-делового назначения» и дополнив градостроительный регламент территориальной зоны ОДЗ-1 основным видом разрешенного использования: «котельная».

Проектом вносятся изменения в границы территориальных зон ОДЗ-1 и ОДЗ-4 правил землепользования и застройки Озерновского сельского поселения (приложение № 1).

Также проектом вносятся изменения в градостроительный регламент территориальной зоны ОДЗ-1: «Зона административно-делового назначения» правил землепользования и застройки Озерновского сельского поселения с целью включения в основные виды разрешенного использования вида: «котельная» (приложение № 2).

Приложение № 1
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от «____» _____ 201___г. № ____



Приложение № 2
к решению Совета
Озерновского сельского поселения
от «____» _____ 201___г. № ____

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Зона административно-делового назначения ОДЗ 1

1. ОСНОВНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты административно-делового назначения	Этажность - до 3 эт. Максимальный процент застройки - 40.	

	Отступ от границ земельного участка - не менее 3 м. Отступ от красных линий - не менее 5 м. Размеры земельных участков определяются в соответствии с Приложением 7 к СНиП 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", региональными и местными нормативами градостроительного проектирования	
Котельная	Этажность – 1 эт. Отступ от границ земельного участка – не менее 3 м Отступ от красных линий – не менее 5 м Максимальный процент застройки – 70.	Не допускается размещение объектов мест отдыха общего пользования, жилой застройки, объектов учебно-образовательного назначения в санитарно-защитных зонах.

2. ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты инженерно-технического обеспечения	Этажность - 1 эт. Строительство осуществлять в соответствии со строительными нормами и правилами, техническими регламентами	
Стоянки автомобильного транспорта	Нормы расчета стоянок автомобилей предусмотреть в соответствии с Приложением 9 к СНиПу 2.07.01-89* "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений"	

3. УСЛОВНО РАЗРЕШЁННЫЕ ВИДЫ И ПАРАМЕТРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

ВИДЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ПАРАМЕТРЫ РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ	ОГРАНИЧЕНИЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
Объекты социально-бытового назначения. Объекты общественного питания. Объекты торгового назначения. Объекты социального обеспечения	Этажность - до 2 эт. Общая площадь помещений – от 70 до 200 кв. м Отдельно стоящие, встроенные, встроенные-пристроенные в объекты основного вида использования	
Объекты хранения автомобильного транспорта	Этажность - 1 эт.	

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2015 года № 67а

с. Подвязновский

Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики Подвязновского сельского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

В соответствии Федеральным законом № 131-ФЗ от 16.09.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным Кодексом РФ, на основании постановления администрации Подвязновского сельского поселения от 05.08.2013 № 34 «О порядке составления проекта бюджета Подвязновского сельского поселения на очередной финансовый год и плановый период», администрация Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить основные направления бюджетной и налоговой политики Подвязновского сельского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Ивановского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение
постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 20.08.2015 № 67а

Основные направления бюджетной и налоговой политики Подвязновского сельского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов

Основные направления бюджетной и налоговой политики Подвязновского сельского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов подготовлены в соответствии со статьей 172 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в Ивановском муниципальном районе.

Целью Основных направлений бюджетной и налоговой политики является определение условий, учитываемых при формировании местного бюджета на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов.

Основные итоги реализации бюджетной и налоговой политики в предшествующий период

Реализация бюджетной и налоговой политики в 2014 году и первой половине 2015 года осуществлялась в качественно новых экономических условиях. Введение экономических санкций, ослабление курса рубля, снижение экономической активности хозяйствующих субъектов, рост безработицы изменили условия, которые учитывались при формировании бюджета на предшествующий период. Но ответственный подход к бюджетной политике в предыдущие годы в части ограничения расходов и сбережения полученных доходов позволил в 2014 - 2015 годах обеспечить безусловное исполнение действующих расходных обязательств муниципального образования без привлечения заемных средств и отсутствие муниципального долга. Использование накопленных резервов, таким образом, позволило смягчить негативный эффект от изменения экономических условий и предоставило время для приведения уровня и структуры расходных обязательств муниципалитета в соответствие с более низкими бюджетными возможностями.

Осуществлен переход на принцип планирования и исполнения местных бюджетов на основе муниципальных программ, являющихся инструментом повышения эффективности бюджетных расходов и созда-

ющих условия для повышения качества муниципального управления, бюджетного планирования, эффективности и результативности использования бюджетных средств.

Внедрен в практику формирования бюджета и его корректировку порядок обеспечения планируемых бюджетных ассигнований соответствующими обоснованиями на основе расходных обязательств муниципального образования, что обеспечивает повышение прозрачности бюджетных расходов.

Также в целях обеспечения прозрачности и открытости муниципальных финансов, повышения доступности и понятности информации о бюджете осуществляется публикация в сети интернет «Бюджета для граждан» к решению о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

В рамках совершенствования налогообложения имущества физических лиц в 2014 году в Налоговый Кодекс РФ введена новая глава 32 «Налог на имущество физических лиц». Целью введения нового налога на имущество физических лиц является переход к более справедливому налогообложению исходя из кадастровой стоимости имущества, как наиболее приближенной к рыночной стоимости этого имущества. Обеспечивая равенство налогообложения и защиту социально-незащищенных категорий граждан, на федеральном уровне предусмотрены налоговые вычеты в отношении объектов жилого назначения, налоговые льготы, предоставляемые отдельным категориям налогоплательщиков, а также понижающие коэффициенты, применяемые в течение первых четырех налоговых периодов после введения нового налога.

Учитывая местный характер налога, широкие полномочия по установлению налога были предоставлены субъектам Российской Федерации и представительным органам муниципальных образований.

В соответствии с законом Ивановской области от 18.11.2014 № 90-ОЗ «Об установлении единой даты начала применения на территории Ивановской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения» определена дата начала применения на территории Ивановской области порядка определения налоговой базы по налогу на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объектов налогообложения – 01.01.2015.

По Решению Совета Подвязновского сельского поселения от 20.11.2014 №20 установлен и введен в действие на территории поселения, начиная с 1 января 2015 года, налог на имущество физических лиц. Установлены не предельные налоговые ставки, а также не введены дополнительные льготы к установленным Налоговым кодексом РФ.

В целях повышения налогооблагаемой базы и в соответствии с основными тенденциями налоговой политики Российской Федерации Решением Совета Подвязновского сельского поселения от 20.11.2014 №19 отменены льготы по земельному налогу для следующих категорий налогоплательщиков:

- физических лиц, имеющих право на получение социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции Закона Российской Федерации от 18 июня 1992 года № 3061-1), в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» и в соответствии с Федеральным законом от 10 января 2002 года №2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

- физических лиц, принимавших в составе подразделений особого риска непосредственное участие в испытаниях ядерного и термоядерного оружия, ликвидации аварий ядерных установок на средствах вооружения и военных объектах;

- физических лиц, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику.

В целях удобства осуществления расчетов физическими лицами по имущественным налогам с 1 января 2015 года предусмотрены единые сроки уплаты физическими лицами земельного налога и налога на имущество физических лиц – не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

Условия реализации, цели и задачи бюджетной и налоговой политики на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов

Большинство задач в сфере бюджетной и налоговой политики, поставленных в предыдущие годы, сохраняют свою актуальность.

Основной целью бюджетной и налоговой политики остается обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджетной системы поселения, концентрация финансовых ресурсов на приори-

тетных для поселения направлениях. Актуальность поставленной цели в условиях недостаточности доходных источников для обеспечения растущих потребностей местных бюджетов повышается.

Для минимизации угроз несбалансированности бюджета необходимо продолжать использовать «консервативный» вариант прогноза социально-экономического развития при определении основных характеристик бюджета. Этот подход не только позволяет повысить точность бюджетного планирования, но и предотвратить часть рисков, связанных с принятием дополнительных, не обеспеченных финансовыми ресурсами, расходных обязательств.

Налоговая политика и бюджетная политика в области доходов должна быть направлена как на увеличение доходной базы муниципалитета, так и на поддержку инвестиционной деятельности. Необходимо соблюсти баланс между сохранением бюджетной устойчивости, получением необходимого объема бюджетных доходов, с одной стороны, и поддержкой предпринимательской и инвестиционной активности, с другой. При этом необходимо учитывать, что в соответствии с Основными направлениями налоговой политики Российской Федерации не планируется повышение налоговой нагрузки на экономику в среднесрочной перспективе путем повышения ставок основных налогов.

Формирование доходной части местного бюджета будет находиться в прямой зависимости от эффективности функционирования и развития реального сектора экономики на территории муниципального образования, достижении показателей, предусматриваемых прогнозом социально-экономического развития, а также экономических результатов управления муниципальной собственностью.

На местном уровне необходимо обеспечить исполнение налоговой политики и бюджетной политики в области доходов, проводимой на федеральном и региональном уровнях. При этом особое внимание уделять следующим направлениям:

- обеспечению обоснованности и эффективности применения налоговых льгот по местным налогам: принятие новой льготы, налогового освобождения или иного стимулирующего механизма в рамках налоговой политики должно сопровождаться определением «источника» для такого решения (в качестве которого может рассматриваться отмена одной или нескольких неэффективных льгот), либо первоначально предоставляться на временной основе с обязательным анализом эффективности по итогам его применения. Предоставление налоговых льгот должно осуществляться при условии отсутствия у налогоплательщиков, пользующихся налоговыми льготами, недоимки по налогам и сборам, платежам в государственные внебюджетные фонды;

- содействие федеральным органам исполнительной власти по сокращению задолженности и недоимки по платежам в местный бюджет путем взаимодействия в рамках межведомственной комиссии с налогоплательщиками и реализации контрольных функций главными администраторами доходов местных бюджетов;

- мобилизация дополнительных внутренних резервов роста налоговых и неналоговых доходов (выявление незарегистрированных или не поставленных на налоговый учет объектов недвижимого имущества на территории поселения, выявление работодателей, не уплачивающих НДФЛ по месту осуществления деятельности и др.).

- обеспечение эффективного управления муниципальной собственностью;

Также одним из приоритетных направлений бюджетной политики поселения должны стать мероприятия по привлечению дополнительных финансовых ресурсов из других бюджетов (в виде субсидий и иных межбюджетных трансфертов) путем соблюдения условий и участия в мероприятиях государственных программ, что существенным образом повлияет на увеличение собственных доходов муниципалитета и степень его самостоятельности.

В трехлетней перспективе приоритеты бюджетной политики будут направлены на обеспечение потребностей граждан и общества в муниципальных услугах, повышение их доступности и качества, реализацию долгосрочных приоритетов и целей социально-экономического развития муниципалитета.

В рамках решения задачи повышения эффективности оказания муниципальных услуг будет продолжена работа по созданию стимулов для более рационального и экономного использования бюджетных средств.

Также планируется основное внимание уделять:

- дальнейшей качественной разработке и реализации муниципальных программ как основного инструмента повышения эффективности бюджетных расходов, созданию действенного механизма контроля за их выполнением:

- повышению эффективности и результативности имеющихся инструментов программно-целевого управления и бюджетирования;

- созданию условий для повышения качества предоставления муниципальных услуг;

- повышению эффективности процедур проведения муниципальных закупок;

- совершенствованию процедур предварительного и последующего контроля, в том числе уточнение порядка и содержания мер принуждения к нарушениям в финансово-бюджетной сфере;

- обеспечению широкого вовлечения граждан в процедуры обсуждения и принятия конкретных бюджетных решений, общественного контроля их эффективности и результативности.

Предстоит внедрение компонентов государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» в бюджетный процесс.

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2015г. № 97

д. Тимошиха

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Тимошихского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. ЗАЙЦЕВ**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тимошихского сельского поселения от 25.08.2015 №97

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее — специалист).

1.3. Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута выдается в следующих целях:

1) проведение инженерных изысканий;

2) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

3) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

4) осуществление геологического изучения недр;

5) размещение нестационарных торговых объектов, рекламных конструкций, а также иных объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации.

1.4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане).

От имени Заявителя может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица - доверенность, заверенная подписью руководителя и печатью организации).

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.5.1. В администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.5.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Тимошихское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/timoshikhskoe/).

1.5.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.5.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.5.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 499-601 и по электронной почте: Timoshiha@ivrayon.ru

Информирование Заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа Заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работни-

ка. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты Заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.7. Приём Заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30 в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- отказ в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления на использование земель или земельного участка;

- отказ в выдаче постановления на использование земель или земельного участка.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения (приложение № 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Свидетельство о допуске к видам работ по инженерным изысканиям, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданное саморегулируемой организацией;

5. Схема границ земельного участка на кадастровом плане территории, в случае, если планируется использование земель или части земельного участка;

6. Проектно-сметная документация на прокладку и ремонт коммуникаций, сетей;

7. Проект производства работ;

8. Схема организации движения транспортных средств и пешеходов на период производства работ.

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

2.7.Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их предоставления.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения.

Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута – 18 дней;

- выдача Заявителю разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителей ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Тимошихского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Тимошихского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку:

- постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута;

- выдачу либо направление постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Тимошихского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи постановления о разрешении на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Тимошихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными право-

выми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- истребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Тимошихского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Тимошихского сельского поселения ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, согласно утвержденному графику.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение № 3 к Административному регламенту). в обязательном порядке указывает свои (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрацию Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района

_____

От _____

Ф.И.О. (наименование) заявителя

_____

паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

_____

_____

_____

Почтовый адрес: _____

_____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить в аренду земельный участок категории земель

_____

с кадастровым номером _____,

площадью _____кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,

_____,

с разрешенным использованием

_____

Для завершения строительства объекта _____

Ответ: выдать на руки , отправить по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение:
1. _____
2. _____
3. _____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области
_____
от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2015г. №98

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» владения земельным участком по заявлению правообладателя»: приложение к указанному постановлению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Тимошихского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. ЗАЙЦЕВ.**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 25.08.2015 №98

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, которым земельные участки предоставлены на праве постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения, заинтересованные в прекращении указанного права в порядке статьи 53 Земельного кодекса Российской Федерации.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Тимошихское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/timoshikhskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 499-601 и по электронной почте: Timoshiha@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30 в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом - «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в выдаче постановления о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для получения услуги:

1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком (Приложение № 1 к Административному регламенту).

2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3. Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

4. Документ, подтверждающий согласие органа, создавшего юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком – при обращении государственных и муниципальных учреждений и предприятий, казенных предприятий, центров исторического наследия Президентов Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также органов местного самоуправления.

5. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
- письменное обращение или запрос анонимного характера.

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- основания, перечисленные в пункте 2.9. настоящего Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Тимошихского сельского поселения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания Заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;

- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;

- принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком – 18 дней;

- выдача Заявителю документа о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Тимошихского сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6. настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в Приложение № 1 к Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

- дает устные консультации на поставленные вопросы;

- в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Тимошихского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.3.3. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.3.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 3.3.4. настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10., для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное Главой администрации Тимошихского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в трехдневный срок со дня его принятия направляется лицу, подавшему заявление об отказе от права на земельный участок.

3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 2 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Тимошихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к Главе администрации Тимошихского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Тимошихского сельского поселения ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, г. Иваново, ул. Постышева, д. 46, каб. № 34, в соответствии с установленным графиком. Телефон: 30-03-96.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение №3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения уста-

новленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1
к Административному регламенту

В администрацию Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
От _____
(наименование юридического лица)
ИНН _____
ЕГРЮЛ _____
Адрес: _____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____
или
От _____
(Ф.И.О. полностью)
Паспорт: серия _____ номер_____
Кем выдан _____
_____
Когда выдан _____
Почтовый адрес: _____
_____
Контактный телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу прекратить права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер (при наличии) _____

вид права _____

реквизиты решения _____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)

_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»



Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2015г. №99

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»: приложение к указанному постановлению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Тимошихского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. ЗАЙЦЕВ.**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 25.08.2015 №99

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица - собственники зданий, сооружений, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В Администрации:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Тимошихское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/timoshikhskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 499-601 и по электронной почте: Timoshiha@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30 в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собствен-

ности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Принятие решения о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- Отказ в предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду (с заключением договора аренды) юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

- отказ в выдаче постановления о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Заявление правообладателя земельного участка о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения;

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копия документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на здание, сооружение, если право на такое здание, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

5. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

6. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование, в собственность или аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

7. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех зданий, сооружений, расположенных

на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

8. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление которых не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органах или органам местного самоуправления организаций).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- поступление письменного обращения или запроса анонимного характера;
- представление незаверенных копий документов или копий документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- предоставлении документов, которые имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом;

Заявителю не может быть отказано в приеме дополнительных документов.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного стро-

ительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;

- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

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

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения – 18 дней.
- выдача Заявителю документа предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания и сооружения, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день;

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в администрацию Тимошихского сельского поселения.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию заявление о предоставлении в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на которых расположены здания, сооружения.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации, в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9.

настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Ивановского муниципального района.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Тимошихского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, специалист осуществляет подготовку

- проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;

- выдачу либо направление проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Тимошихского сельского поселения или лицом, уполномоченным по доверенности.

3.5. Копия договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком или решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 дней.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой Администрации Тимошихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обращаться к Главе Администрации Тимошихского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава Администрации Тимошихского сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы ул. 3-я Линия д.4, согласно утвержденному графику.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципаль-

ную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения

_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН,
_____
адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
(указываются основания предоставления земельного участка)
прошу предоставить земельный участок

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадь _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер _____

вид права_____

реквизиты решения _____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
подпись заявителя с расшифровкой

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящегося в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное
(бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения

от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Ивановская область
Ивановский муниципальный район
Администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 августа 2015г. №100

д. Тимошиха

О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Тимошихского сельского поселения, администрация Тимошихского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»: приложение к указанному постановлению читать в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Действие данного постановления распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2015 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Тимошихского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Тимошихского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Тимошихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **Н.А. ЗАЙЦЕВ**

Приложение
к постановлению администрации
Тимошихского сельского поселения
от 25.08.2015 №100

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.2. Муниципальную услугу «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Админи-

страция). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста администрации (далее – специалист).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители) собственники объектов незавершенного строительства, расположенных на участке, заинтересованные в предоставлении в аренду земельного участка (ст.39.6 ЗК РФ).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, осуществляется:

1.4.1. В администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Тимошихское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/timoshikhskoe/).

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района. На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 93-81-50 и по электронной почте: 499-601 Timoshiha@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д. ж.-д. ст. Ермолино, ул. Колхозная, д.30 в соответствии с графиком работы: понедельник - пятница с 8.30 до 15.30 часов, обед - с 12.00 до 12.30 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача или направление Заявителю (Заявителям) проекта договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказ в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения Заявителем:

- договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства;

- отказа в выдаче договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом, в день обращения. Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 календарных дней.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги ««Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Ивановского муниципального района Ивановской области, регулирующие правоотношения в данной сфере;

- Уставом Тимошихского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1. Заявление от правообладателей объекта (объектов) незавершенного строительства, расположенного на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (Приложение 1 к Административному регламенту);

2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на объект незавершенного строительства, если право на такой объект в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав (далее - ЕГРП);

4. Копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;

5. Копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в аренду на условиях, установленных земельным законодательством;

6. Сообщение Заявителя (Заявителей) содержащее перечень всех объектов незавершенного строительства, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у Заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров;

7. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если Заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по желанию и непредставление Заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

2. Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права на земельный участок (в случае, если они не

находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных органам или органам местного самоуправления организаций);

3. Выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4. Кадастровый паспорт земельного участка (при наличии в государственном кадастре недвижимости сведений о таком земельном участке, необходимых для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

Запрещено требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у Заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление Заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.;
- письменное обращение или запрос анонимного характера;
- представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица;
- текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

Не может быть отказано Заявителю в приёме дополнительных документов при наличии желания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представление незаверенных копий документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- отказ Заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав;
- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, дачного хозяйства или комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой некоммерческой организации либо этой некоммерческой организации, если земельный участок относится к имуществу общего пользования;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или на земельном участке размещен объект, размещение которого может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (за исключением нестационарных торговых объектов и рекламных конструкций) и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них;
- на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципаль-

ной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

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

- наличие противоречий в предоставленных документах;

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

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель такого земельного участка;

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

- предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

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

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

- распоряжение земельным участком не относится к компетенции администрации Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят;

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

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано согласно ст. 78 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ в суде или арбитражном суде в установленном законом порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ и ст. 191 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

2.11. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.12. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность Заявителей качеством услуги;
- доступность услуги;
- доступность информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов – 1 день;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов – 10 дней;
- принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства – 18 дней;
- выдача Заявителю договора аренды без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, либо отказа в предоставлении услуги в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента – 1 день.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя при личном обращении в Администрацию.

3.2.1. Прием Заявителя ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Заявитель или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему запрос, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Тимошихского сельского поселения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.2. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Принятие решения о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства.

3.4.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.4.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписанное главой администрации Тимошихского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Проект договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи проекта договора о предоставлении в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства, не должен превышать 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется Главой администрации Тимошихского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители могут обращаться к Главе администрации Новоталицкого сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации Новоталицкого сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. 3-я Линия д.4, согласно утвержденному графику

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения
_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН,
_____
адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду сроком на _____, земельный участок, расположенный по адресу:

_____
кадастровый номер: _____,
цель использования: _____
реквизиты решения о предварительном согласовании (если имеются)
_____

Прилагаемые документы:
_____

«____»_____20 г. _____ _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящегося в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Тимошихского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги
↓
Регистрация запроса заявителя ответственным должностным лицом
↓
Проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги
↓
Предоставление заявителю муниципальной услуги
↓
Выдача результата заявителю

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Главе администрации
Тимошихского сельского поселения
_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
ИНН, ОГРН,
_____
адрес, контрактный телефон,
_____
адрес электронной почты)
_____
(Ф.И.О. полностью),
_____
паспорт: серия, номер, кем и когда выдан,
_____
почтовый адрес, телефон,
_____
адрес электронной почты

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 г. № 127

с. Чернореченский

О внесении изменений в постановление администрации от 01.12.2014 г. № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в исполнении постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг», в связи с экспертным заключением Аппарата Правительства Ивановской области № 1001 от 14.05.2015, администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

- административный регламент читать в новой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение к
постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 16.07.2015г. № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальных услуг, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешений на право организации розничной торговли» предоставляет должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения, ответственное за подготовку разрешений на право организации розничной торговли на территории Чернореченского сельского поселения.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и хозяйствующие субъекты различных форм собственности, осуществляющие выездную торговлю на территории Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители), а также:

- физические лица или их уполномоченные представители;
- юридические лица или их уполномоченные представители;
- индивидуальные предприниматели или их уполномоченные представители.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу осуществляется:

1.4.1. В администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

1.4.2. Посредством размещения информации на официальном сайте Ивановского муниципального района ivrayon.ru в разделе «Сельские поселения — Чернореченское сельское поселение».

1.4.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.4.4. Посредством размещения информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области http://pgu.ivanovoobl.ru.

1.4.5. Посредством размещения информационных стендов в администрации Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

На информационных стендах содержится следующая информация:

- график работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заявлений.

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону: 31-37-87 и по электронной почте: chernorechensky@yandex.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее десяти дней с момента получения сообщения. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг рассматриваются должностными лицами администрации Чернореченского сельского поселения, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), фамилии, имени и отчестве работника, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут. При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведён) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.6. Приём заявлений и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляется по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Ленина, д. 1а тел. (4932) 31-37-87 в соответствии с графиком работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов. Суббота, воскресенье – выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на право организации розничной торговли».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации розничной торговли;
- отказ в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- разрешения на право организации розничной торговли;
- отказа в выдаче разрешения на право организации розничной торговли.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом администрации Чернореченского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на право организации розничной торговли» осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области, Чернореченского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал и копия).

2. Заявление о выдаче разрешения на право организации розничной торговли на территории Чернореченского сельского поселения (Приложение № 1 к административному регламенту)

3. Заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

4. Доверенность (при необходимости).

5. Медицинская книжка установленного образца с полными данными медицинских обследований в соответствии с действующим законодательством (для заявителя, осуществляющего торговую деятельность).

Конкретные мероприятия по выдаче разрешения на право организации розничной торговли осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя главы администрации Чернореченского сельского поселения.

В заявлении (Приложение № 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- контактный телефон заявителя;
- место организации розничной торговли;
- категория товаров, планируемых к реализации.

Ставится личная подпись и дата.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по желанию и непредставление заявителем указанных ниже документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги:

1. Свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

2. Свидетельство о постановке на налоговый учет (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

3. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года.

4. Свидетельство о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 1 января 2004 года.

5. Документы, подтверждающие ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводом, огородничеством, животноводством.

Запрещено требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

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

- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, имеющих исправления, серьёзные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати и т.п.

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента;
- несоответствие представленных документов, по форме или содержанию, требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе не оговоренных приписок и исправлений;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- отказ заявителя от получения муниципальной услуги при поступлении соответствующего заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в судебном порядке, предусмотренном гл. 25 Гражданского процессуального кодекса РФ.

2.11. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации

Чернореченского сельского поселения, снабженном соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Чернореченского сельского поселения.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;

-возможность копирования документов;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством услуги;

- доступность услуги;

- доступность информации;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам муниципальной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:

а) достоверность предоставляемой заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

б) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

в) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

1) обращение заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги

2) приём заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления, выдача заявителю расписки в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника;

3) проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю муниципальной услуги;

5) выдача результата заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Процесс оказания муниципальной услуги начинается с обращения заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения с заявлением о выдаче разрешения на право организации розничной торговли (Приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прикладывается пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проверяет срок действия документа; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах,

представленных для получения муниципальной услуги должностному лицу администрации Чернореченского сельского поселения.

В ходе приема документов от заинтересованного лица должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов на предмет:

- наличия всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано сотрудником, осуществляющим прием заявления, с использованием программных средств. В этом случае заинтересованное лицо своей рукой на заявлении указывает свою фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В приеме заявления может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие хотя бы одного из документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо администрации Чернореченского сельского поселения проводит правовую экспертизу, согласовывает документы.

Разрешение на право организации розничной торговли выдается заявителю в помещении администрации Чернореченского сельского поселения и является результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок оказания муниципальной услуги с момента приема заявления до момента выдачи разрешения на право организации розничной торговли, не должен превышать 10 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется главой администрации Чернореченского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком), но не реже одного раза в год и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Заявители могут обращаться к главе администрации Чернореченского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услуг, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня её регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращён.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в процессе и в результате предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе администрации Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____
свидетельство _____
(№ ОГРН, дата выдачи)
юридический адрес: _____
ИНН _____
дата _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать мне разрешение на право торговли на территории Чернореченского сельского поселения по адресу:

_____
для реализации следующих товаров:

_____
(наименование)
К заявлению прилагаются копии следующих документов:

_____
_____

Дата _____ Подпись _____ _____
(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Главе администрации Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района
Ивановской области

_____
от _____
(ФИО заявителя)

_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на право организации розничной торговли»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 августа 2015 г. № 139

с. Чернореченский

Об организации работы с персональными данными в администрации Чернореченского сельского поселения

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 года № 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», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

правила обработки персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения (Приложение 1);

- типовую форму согласия на обработку персональных данных работников администрации Чернореченского сельского поселения и иных субъектов персональных данных (Приложение 2);

- типовую форму согласия на обработку персональных данных иных субъектов персональных данных (Приложение 3);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - работнику администрации Чернореченского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение 4);

типовую форму разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Чернореченского сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных (Приложение 5);

форму обязательства работника администрации Чернореченского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных (Приложение 6);

- перечень информационных систем персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения (приложение 8);

- порядок доступа работников администрации Чернореченского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (приложение 9);

- должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения (приложение 10).

2. Определить перечень должностей в администрации Чернореченского сельского поселения, уполномоченных на обработку персональных данных (Приложение 7).

3. Опубликовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Чернореченского сельского поселения и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение 1
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015 года № 139

Правила обработки персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила обработки персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения (далее - Правила) определяют порядок обработки (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных работников администрации Чернореченского сельского поселения и иных субъектов персональных данных, а также порядок ведения личных дел муниципальных служащих администрации Чернореченского сельского поселения.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины и понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - администрация Чернореченского сельского поселения, осуществляющая обработку персональных данных, а также определяющая цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1.3. Целями Правил являются:

- определение прав и обязанностей работников, уполномоченных на обработку персональных данных, и субъектов, предоставляющих свои персональные данные для обработки в администрацию Чернореченского сельского поселения;

- установление порядка обработки персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

- организация и обеспечение защиты прав субъектов при обработке персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения.

1.4. В перечень персональных данных, обрабатываемых в администрации Чернореченского сельского поселения в связи с реализацией трудовых отношений, а также оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций, входит:

- фамилия, имя, отчество;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

- год, число и месяц рождения;

-место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

- сведения о гражданстве;

- биометрические данные;

- сведения о ИНН и СНИЛС;

- сведения о наличии судимости;

- сведения о семейном положении;

- сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения о классном чине федеральной гражданской службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, классном чине правоохранительной службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационном разряде государственной службы, классном чине муниципальной службы;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

- сведения о наличии ученой степени, звания;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

- сведения о наградах и званиях;

- сведения о трудовой деятельности;

- сведения о воинской обязанности;

- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;

- декларированный годовой доход;

- перечень объектов недвижимости, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих муниципальному служащему на праве собственности;

- сведения об исполнении обязательств по договорам кредита и иным гражданско-правовым договорам;

- сведения об исполнении налоговых обязательств;

- иные сведения, отражающие деловую репутацию;

- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций, либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;

- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

1.5. Доступ к персональным данным субъектов имеют работники администрации в пределах, необходимых для исполнения ими своих должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией. Работники администрации, осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство работника администрации Чернореченского сельского поселения, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.

1.6. В соответствии со статьёй 31 Федерального закона N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Россий-

ской Федерации» на основе персональных данных работников администрации формируется и ведется, в том числе на электронных носителях, реестр муниципальных служащих администрации Чернореченского сельского поселения.

2. Порядок обработки персональных данных

2. Представитель нанимателя в лице главы администрации Чернореченского сельского поселения, осуществляющий полномочия нанимателя от имени администрации Чернореченского сельского поселения (далее - представитель нанимателя), а также работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают защиту персональных данных субъектов, содержащихся в документах, от неправомерного их использования или утраты.

2.2. Администрация Чернореченского сельского поселения определяет каждому работнику предел доступа к персональным данным путем распределения обязанностей и закрепления их в должностных инструкциях.

2.3. При обработке персональных данных субъектов работники администрации обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта;

б) персональные данные следует получать лично у субъекта, в случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, следует заранее известить его об этом, сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и получить письменное согласие;

в) если персональные данные получены не от субъекта, работник администрации, осуществляющий обработку персональных данных, до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту следующую информацию:

- наименование, адрес администрации;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- права субъекта;
- источник получения персональных данных;

г) работник, осуществляющий обработку персональных данных, освобождается от обязанности предоставить субъекту сведения, предусмотренные частью «в» настоящего пункта, в случаях если:

- субъект уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных;
- персональные данные получены работником, осуществляющим обработку персональных данных на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект;
- персональные данные сделаны субъектом общедоступными или получены из общедоступного источника;
- работник осуществляет обработку персональных данных для статистических целей;

д) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу муниципального служащего администрации, не установленные Федеральным законом N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом N 152-ФЗ «О персональных данных» персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

е) при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

ж) защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств администрации Чернореченского сельского поселения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

з) передача персональных данных субъекта третьей стороне не допускается без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

и) обеспечение конфиденциальности персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных;

к) в случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, или обеспечить их блокирование (если обработка

персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц;

л) в случае подтверждения факта неточности персональных данных работник, осуществляющий обработку персональных данных, на основании сведений, представленных субъектом или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных;

м) в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой работником, осуществляющим обработку персональных данных, или лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению работника, осуществляющего обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работник, осуществляющий обработку персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных обязан уведомить субъекта или его представителя, а в случае, если обращение субъекта или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;

н) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных субъектов оформляется работником, осуществляющим обработку персональных данных, в виде письма за подписью главы администрации Чернореченского сельского поселения. Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

2.5. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника администрации, являющегося субъектом персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию.

Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

Запрещается оставлять материальные носители с персональными данными без присмотра в незапертом помещении, в котором осуществляется обработка персональных данных.

В служебных помещениях администрации Чернореченского сельского поселения, в которых осуществляется обработка персональных данных, применяются административные, технические, физические и процедурные меры, направленные для защиты данных от не целевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, изменения и уничтожения обрабатываемых персональных данных.

К указанным мерам относятся:

физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих персональные данные;

технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;

организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки персональных данных важности защиты персональных данных и способов обеспечения защиты.

3. Ведение личных дел муниципальных служащих администрации Чернореченского сельского поселения

3.1. В личные дела муниципальных служащих администрации Чернореченского сельского поселения (далее - муниципальных служащих) вносятся их персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением и увольнением с муниципальной службы, необходимые для обеспечения деятельности администрации Чернореченского сельского поселения.

Личные дела муниципальных служащих ведутся начальником и специалистами отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Чернореченского сельского поселения.

3.2. Персональные данные, внесенные в личные дела муниципальных служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах, 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.

3.3. К личным делам муниципальных служащих приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы Российской Федерации (далее - должность муниципальной службы) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы субъекта Российской Федерации, утверждаемым законом субъекта;

б) собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета по форме, установленной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 N 667-р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

в) документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

г) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

д) копия трудовой книжки и документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

е) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

з) копия распоряжения администрации Чернореченского сельского поселения о назначении на должность муниципальной службы;

и) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

к) копии распоряжений администрации Чернореченского сельского поселения о переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы, о временном замещении им иной должности муниципальной службы;

л) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

м) копия распоряжения администрации Чернореченского сельского поселения об освобождении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

н) аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

о) квалификационный лист муниципального служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина муниципальной службы;

п) копии документов о присвоении муниципальному служащему классного чина муниципальной службы;

р) копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;

с) копии актов о поощрении служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

т) копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы;

у) документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

ф) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей муниципального служащего. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими субъекта Российской Федерации;

х) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования муниципального служащего;

ц) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

ч) копия полиса обязательного медицинского страхования граждан;

ш) медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

щ) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных муниципальным служащим сведений о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении муниципальным служащим ограничений, установленных федеральными законами;

ы) данные об ознакомлении муниципального служащего с документами его личного дела.

3.4. В личное дело муниципального служащего вносятся также письменные объяснения муниципального служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

3.5. К личному делу муниципального служащего приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Документы, приобщенные к личному делу муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Персональные данные муниципальных служащих, хранящиеся в администрации Чернореченского сельского поселения на электронных носителях, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.7. В обязанности начальника и специалистов отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Чернореченского сельского поселения входят:

а) приобщение документов к личным делам;

б) обеспечение сохранности личных дел;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и с настоящими Правилами;

г) ознакомление муниципального служащего с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по его просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Начальник и специалисты отдела муниципальной службы и кадров организационно-кадрового управления администрации Чернореченского сельского поселения могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел, установленного настоящими Правилами.

3.9. При переводе муниципального служащего на должность муниципальной службы в другой муниципальный орган его личное дело передается по новому месту замещения должности муниципальной службы.

3.10. Личные дела муниципальных служащих, освобожденных от замещения должностей муниципальной службы, хранятся ответственными специалистами по кадровой работе администрации Чернореченского сельского поселения в течение 10 лет со дня освобождения от должности, после чего передаются в архив.

Личные дела муниципальных служащих, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.11. Муниципальный служащий имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

1) подтверждение факта обработки персональных данных;

2) правовые основания и цели обработки персональных данных;

3) цели и применяемые способы обработки персональных данных;

4) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

5) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

6) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом N 152-ФЗ «О защите персональных данных» или другими федеральными законами.

3.12. Муниципальный служащий вправе требовать 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.

Если муниципальный служащий считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований Федерального закона N 152-ФЗ, он вправе обжаловать действия или бездействие работника, осуществляющего обработку персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

4. Уничтожение обработанных персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований

Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Уничтожение обработанных персональных данных производится комиссионно с составлением соответствующего акта.

5. Общедоступные источники персональных данных

В целях информационного обеспечения Представителем нанимателя могут создаваться общедоступные источники персональных данных. В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника администрации могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, служебный номер телефона, сведения о профессии и иные персональные данные.

Сведения о работнике администрации могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию самого работника администрации либо по решению суда или уполномоченных государственных органов.

6. Ответственность

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников администрации, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015г. № 139

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
_____
ФИО
_____
адрес

Типовая форма Согласие на обработку персональных данных (информация о субъекте персональных данных)

с. Чернореченский «_____»_____ 2015 г.

Я, _____,
(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
_____

Паспорт _____ N _____ , выдан _____, _____
(дата) (кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам администрации Чернореченского сельского поселения, зарегистрированной по адресу:

_____

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

фотография;

владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность);

классный чин федеральной государственной гражданской службы и (или) гражданской службы субъекта Российской Федерации и (или) муниципальной службы, дипломатический ранг, воинское и (или) специальное звание, классный чин правоохранительной службы (кем и когда присвоены);

государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда);

степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

места рождения, места работы и домашние адреса близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены);

фамилии, имена, отчества, даты рождения, места рождения, места работы и домашние адреса бывших мужей (жен);

пребывание за границей (когда, где, с какой целью);

близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство (фамилия, имя, отчество, с какого времени проживают за границей);

адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

дата регистрации по месту жительства;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

паспорт, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан);

номер телефона;

отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

идентификационный номер налогоплательщика;

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

наличие (отсутствие) судимости;

допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы (форма, номер и дата);

наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

наличие (отсутствие) медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, подтвержденного заключением медицинского учреждения;

сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супругов и несовершеннолетних детей;

сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере отношений, связанных с поступлением на муниципальную службы службу Российской Федерации (работу), ее прохождением и прекращением (трудовых и непосредственно связанных с ними отношений) для реализации полномочий, возложенных на администрацию Чернореченского сельского поселения. Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение всего срока муниципальной службы (работы) в администрации Чернореченского сельского поселения.

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных администрация Чернореченского сельского поселения вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

после увольнения с муниципальной службы (прекращения трудовых отношений) персональные данные хранятся в администрации Чернореченского сельского поселения в течение 10 лет со дня увольнения с последующей передачей в архив, либо передачу по новому месту замещаемой должности;

персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на администрацию Чернореченского сельского поселения, полномочий и обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен с правилами о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Дата начала обработки персональных данных:

_____ _____

(число, месяц, год) (подпись)

«_____» _____ 20 ___ г. _____ (_____)

(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015 г. № 139

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения
_____
ФИО
_____
адрес

Типовая форма согласия на обработку персональных данных субъекта персональных данных

Я, _____,

даю администрации Чернореченского сельского поселения свое согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации на: систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных и проведение в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

сведения об изменении фамилии, имени, отчества;

год, число и месяц рождения;

- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);

сведения о гражданстве;

сведения о наличии судимости;

сведения о семейном положении;

сведения о месте работы, занимаемой должности;

- сведения об образовании, в том числе послевузовском профессиональном образовании, с указанием года окончания учебного заведения, наименования учебного заведения, специальности и квалификации по диплому;

сведения о наличии ученой степени, звания;

сведения о повышении квалификации, переподготовке, стажировке, подготовке;

сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;

сведения о наградах и званиях;

сведения о трудовой деятельности;
сведения о воинской обязанности;
данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности.
Согласие выдано на срок действия трудового договора.
Подтверждаю, что ознакомлен с положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«_____» _____ 20 ___ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 4
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015 г. № 139

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных – работнику администрации Чернореченского сельского поселения юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

1. Настоящее разъяснение является приложением к трудовому договору работника администрации Чернореченского сельского поселения.
2. Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:
Трудового кодекса Российской Федерации;
гл. 8 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- указа Президента Российской Федерации от 01.06.1998 N 640 «О порядке ведения личных дел лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и государственные должности федеральной государственной службы».
В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при трудоустройстве с ним невозможно заключить трудовой договор.
В случае отзыва согласия на обработку персональных данных работником администрации Чернореченского сельского поселения трудовой договор с ним подлежит расторжению.

«_____» _____ 20 ___ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015г. № 139

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных - гражданам, состоящим с администрацией Беляницкого сельского поселения в гражданско-правовых отношениях, юридических последствий отказа от предоставления согласия на предоставление персональных данных

Настоящее разъяснение является приложением к договору об оказании услуг муниципальным органом.
Персональные данные собираются и обрабатываются на основании следующих законодательных актов:
- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Чернореченского сельского поселения.

В случае отказа субъекта от предоставления своих персональных данных при оформлении гражданско-правовых отношений, отношения оформлены не будут.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных субъектом, уже состоящим в гражданско-правовых отношениях, отношения прекращаются.

«_____» _____ 20 ___ г. _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015г. № 139

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных

Я, _____
исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности
_____
_____
предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Я проинформирован(а) о категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах обработки персональных данных, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, Правилами организации работы с персональными данными в администрации Чернореченского сельского поселения.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

Не передавать и не разглашать информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей третьим лицам, не уполномоченным законодательством на получение персональных данных, при отсутствии письменного согласия субъекта персональных данных.

Сообщать непосредственному руководителю о попытках третьих лиц, не уполномоченных законодательством на получение персональных данных, получить от меня информацию, содержащую персональные данные.

Не использовать информацию, содержащую персональные данные, в целях, не связанных с исполнением мной должностных обязанностей.

Выполнять требования правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

5. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(а) о том, что за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, я несу предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

_____ _____
(подпись) (ФИО)
_____20 ___ г.

Приложение 7
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015г. № 139

Перечень должностей в администрации Чернореченского сельского поселения уполномоченных на обработку персональных данных

I. Должности муниципальной службы администрации Чернореченского сельского поселения

Глава администрации,
Заместитель главы администрации,
Ведущий специалист,
Старший бухгалтер.

Приложение 8
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015 г. № 139

Перечень информационных систем персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения

Информационная система 1С: Предприятие 8.2.
Информационная система СБИС.
Информационная система СУФД.
Информационная система СЭД.
Информационная система 1С: Зарплата и кадры бюджетных учреждений 1.0.

Приложение 9
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015г. № 139

Порядок доступа работников администрации Чернореченского сельского поселения в помещения, в которых ведется обработка персональных данных

1. Общие положения

Настоящий Порядок доступа работников администрации Чернореченского сельского поселения (далее - администрация) в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), устанавливает единые требования к доступу работников в служебные помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в администрации, и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных.

Настоящий Порядок обязателен для применения и исполнения всеми работниками администрации.

2. Требования к служебным помещениям

В целях обеспечения соблюдения требований к ограничению доступа в служебные помещения администрации Чернореченского сельского поселения обеспечивается:

использование служебных помещений строго по назначению;

наличие на входах в служебные помещения дверей, оборудованных запорными устройствами;

содержание дверей служебных помещений в нерабочее время в закрытом на запорное устройство состоянии;

остекление окон в здании администрации Чернореченского сельского поселения, содержание их в нерабочее время в закрытом состоянии.

Доступ в служебные помещения работников осуществляется для выполнения ими своих должностных обязанностей, в соответствии с должностными обязанностями.

В каждом служебном помещении назначается лицо, ответственное за соблюдение требований к ограничению доступа в служебное помещение иных лиц.

Нахождение иных лиц в служебных помещениях, не являющихся работниками администрации, возможно только в сопровождении уполномоченного работника администрации, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением муниципальных функций, предоставлением муниципальных услуг или решением иных вопросов, связанных с деятельностью администрации.

Оставление помещений, в которых ведется обработка персональных данных, в течение рабочего дня в открытом состоянии запрещается.

Работникам администрации запрещается передавать ключи от служебных помещений третьим лицам.

Здание, в котором располагается администрация, находится под круглосуточной охраной.

По завершении рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются, ключи сдаются в дежурную службу ЕДДС.

При отсутствии работников, работающих в этих помещениях, помещения могут быть вскрыты комиссией, созданной по распоряжению руководителя.

В случае утраты ключей от помещения, в отношении виновного работника по приказу руководителя организуется проведение служебной проверки, в соответствии с действующим законодательством. В помещении, от которого утрачены ключи, немедленно производится замена замка.

При обнаружении повреждений запоров или других признаков, указывающих на возможное проникновение в эти помещения посторонних лиц, помещения не вскрываются.

Сотрудниками администрации, обнаружившими указанные факты, в тот же день составляется акт о случившемся. Немедленно извещаются руководитель, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в администрации, и органы внутренних дел.

Принимаются меры по охране места происшествия, и до прибытия работников органов внутренних дел в эти помещения никто не допускается.

3. Требования к рабочим местам работников, ведущих обработку персональных данных, в том числе находящихся в помещениях, в которых находятся иные работники, не работающие с персональными данными

Рабочие места работников, ведущих работу с персональными данными, оборудуются необходимой мебелью с замками.

К персональным компьютерам работников, работающих с персональными данными, применяются технические меры защиты (специальное программное обеспечение), в том числе антивирусные программы защиты.

На персональные компьютеры служащих, работающих с персональными данными, устанавливаются пароли и (или) коды доступа.

4. Требования к работникам, ведущим обработку персональных данных, ограничивающие доступ к этим данным

При работе с персональными данными, работникам запрещается:

1. покидать рабочее место с включенным персональным компьютером без применения аппаратных или программных средств блокирования доступа к персональному компьютеру, а также оставлять на рабочем месте документы, содержащие сведения о персональных данных;

2. передавать коды и пароли доступа либо документацию, содержащую персональные данные, другим лицам;

3. хранить в доступном месте значения кодов и паролей доступа;

4. пользоваться чужими кодами и паролями доступа;

5. производить подбор кодов и паролей доступа других пользователей;

6. записывать на электронные носители с персональными данными посторонние программы и данные;

7. копировать данные на неучтенные электронные носители информации;

8. выносить электронные и бумажные носители с персональными данными за пределы службы;

9. приносить, самостоятельно устанавливать и эксплуатировать на технических средствах любые программные продукты, не принятые к эксплуатации в службе;

10. открывать, разбирать, ремонтировать технические средства, вносить изменения в конструкцию, подключать нештатные блоки устройства;

11. передавать технические средства для ремонта и обслуживания без извлечения носителей, содержащих персональные данные.

5. Заключительные положения

Текущий контроль (не реже одного раза в полугодие) за содержанием служебных помещений и соблюдением настоящего Порядка муниципальными служащими осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных администрации.

Контроль осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение 10
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 20.08.2015г. № 139

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ответственного за организацию обработки персональных данных в администрации Чернореченского сельского поселения

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 N 152- ФЗ «О персональных данных», нормативными

правовыми актами администрации Чернореченского сельского поселения (далее - Администрация) в области защиты персональных данных, настоящей должностной инструкцией.

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

- предоставлять субъекту персональных данных по его просьбе информацию;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

- доводить до сведения работников положения законодательства РФ о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

- хранить в тайне известные им персональные данные, информировать главу администрации о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

3. При обработке персональных данных ответственному за организацию обработки персональных данных запрещается:

использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения главы администрации;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания администрации без разрешения главы администрации.

4. Допуск ответственного за организацию обработки персональных данных к работе с персональными данными осуществляется после изучения им требований нормативных правовых документов администрации по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника.

5. Ответственный за организацию обработки персональных данных, виновный в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустивший разглашение персональных данных, несет персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную, предусмотренную законодательством, ответственность.

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЕ от 27.08.2015 № 57 г. Иваново 2
О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 18.12.2014 № 597 «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»
РЕШЕНИЕ от 27.08.2015 № 8 г. Иваново 14
О внесении изменений в решение Совета Ивановского муниципального района от 19.12.2013 № 478 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Ивановского муниципального района»
РЕШЕНИЕ от 27.08.2015 № 59 г. Иваново 18
Об оказании социальной поддержки молодым специалистам, работающим в учреждениях социальной сферы Ивановского муниципального района
РЕШЕНИЕ от 27.08.2015 № 60 г. Иваново 18
О внесении изменений в Решение Совета Ивановского муниципального района от 30.01.2014 № 493 "Об уполномоченном органе Ивановского муниципального района в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд"
РЕШЕНИЕ от 27.08.2015 № 61 г. Иваново 19
О признании утратившим силу Решения Совета Ивановского муниципального района от 31.08.2012 г. № 337 «Об установлении размера и видов затрат на организацию и проведение приватизации муниципального имущества, торгов по продаже земельных участков или права аренды таких земельных участков, а также предоставления земельных участков инвалидам и семьям, имеющим в своем составе инвалидов»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14.08.2015 № 1074 г. Иваново 20
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 03.12.2014г. №2000 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.08.2015 № 1076 г. Иваново 20
Об утверждении порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2015 № 1102 г. Иваново 22
Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья на III квартал 2015 года для расчета социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.08.2015 № 1129 г. Иваново 23
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 24.06.2014 года № 943 «Об утверждении программ и графиков проведения проверок готовности к отопительному периоду теплоснабжающих, теплосетевых организаций и потребителей тепловой энергии Ивановского муниципального района»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2015 № 1132 г. Иваново 25
О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 15.03.2013г. № 335 «О муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Ивановского муниципального района и муниципальными учреждениями Ивановского муниципального района»
ПРОТОКОЛ об итогах продажи посредством публичного предложения по извещению №300615/7951633/01 34
ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ о признании открытого аукциона по продаже права на заключение договора купли — продажи объекта незавершенного строительства, назначение пилорама, расположенного по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Бибирево, ул. Центральная, д.24. 35
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.08.2015 № 29 д. Балахонки 35
О внесении изменений в решение Совета Балахонковского сельского поселения от 23.12.2014 № 17 «О бюджете Балахонковского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.08.2015 № 213 д. Беляницы 38
О внесении изменений в решение Совета Беляницкого сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 190 «О бюджете Беляницкого сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2015 № 83 д. Беляницы 42
Об организации работы с персональными данными в администрации Богданихского сельского поселения
РЕШЕНИЕ от 21.08.2015 № 30 с. Богородское 57
О внесении изменений в решение Совета Богородского сельского поселения от 23.12.2014 № 24 «О бюджете Богородского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»
РЕШЕНИЕ от 21.08.2015 № 31 с. Богородское 62
Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2015 № 103 с. Богородское 63
Об утверждении Порядка отлова и содержания безнадзорных животных, обитающих на территории Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области
ЗАКЛЮЧЕНИЕ О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения Ивановского района Ивановской области» 67
РЕШЕНИЕ от 28.08.2015 № 319 д. Коляново 69
О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.08.2015 № 272 д. Коляново 71
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 51 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.08.2015 № 273 д. Коляново 81
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 47 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.08.2015 № 274 д. Коляново 90
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 16.03.2015 № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.08.2015 № 275 д. Коляново 100
О внесении изменений в постановление администрации Коляновского сельского поселения от 03.04.2015 № 76 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2015 № 329 с. Ново-Талицы 109
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2015 № 330 с. Ново-Талицы 119
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объекта незавершенного строительства»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2015 № 331 с. Ново-Талицы 129
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2015 № 332 с. Ново-Талицы 140
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.08.2015 № 84 с. Озерный 149
Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.08.2015 № 91/1 с. Озерный 158
О подготовке проекта о внесении изменений в Правила
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.08.2015 № 2 с. Озерный 158
О назначении публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Озерновского сельского поселения»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.08.2015 № 67а с. Подвязновский 163
Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики Подвязновского сельского поселения на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2015 № 97 д. Тимошиха 166
Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2015 № 98 д. Тимошиха 175
О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №25 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2015 № 99 д. Тимошиха 185
О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №30 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование)»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.08.2015 № 100 д. Тимошиха 195
О внесении изменений в постановление администрации Тимошихского сельского поселения от 17.03.2015 №29 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.07.2015 № 127 с. Чернореченский 204
О внесении изменений в постановление администрации от 01.12.2014 г. № 181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничной торговли»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.08.2015 № 139 с. Чернореченский 212
Об организации работы с персональными данными в администрации Чернореченского сельского поселения