

Информационный бюллетень

«Сборник нормативных актов
Ивановского муниципального района»

Официальное издание
№ 17 (128)
от 15.09.2015 г.

ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ИВАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
пятого созыва

РЕШЕНИЕ

от 30.07.2015 г. № 53

г. Иваново

О признании утратившим силу решения Совета Ивановского муниципального района от 29.01.2015 № 612 «Об установлении льгот по уплате арендной платы за земельные участки на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»

В соответствии с пунктом 1 статьи 48 Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь пунктом 12 статьи 8 Устава Ивановского муниципального района и рассмотрев экспертное заключение аппарата Правительства Ивановской области от 29.05.2015 № 1115/2, Совет Ивановского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу решение Совета Ивановского муниципального района от 29.01.2015 № 612 «Об установлении льгот по уплате арендной платы за земельные участки на территории Ивановского муниципального района Ивановской области».
2. Опубликовать настоящее решение в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.03.2015 года.
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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2015 г. № 1127

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 297 «О порядке рассмотрения заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Соглашениями о передаче от администраций сельских поселений администрации Ивановского муниципального района осуществления своих полномочий по решению вопросов местного значения и в связи с изменениями в структуре администрации Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 297

«О порядке рассмотрения заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. В пункте 5 постановления вместо слов «Управление строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района» читать «Управление архитектуры администрации Ивановского муниципального района».

1.2. В приложении 1 к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 297 в пункте 1.3 вместо слов «Управление строительства и архитектуры администрации Ивановского муниципального района» читать «Управление архитектуры администрации Ивановского муниципального района».

1.3. Приложение 2 к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 297 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение – 1 лист.

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

Приложение к постановлению
администрации Ивановского муниципального района
27.08.2015г. №1127

Состав рабочей комиссии по рассмотрению заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района

Председатель рабочей комиссии	— глава администрации Ивановского муниципального района
Заместитель председателя рабочей комиссии	— заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и архитектуре
Секретарь рабочей комиссии	— главный специалист управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района
Члены рабочей комиссии:	
Заместитель главы администрации Ивановского муниципального района по земельно-имущественным отношениям, делам ГО и ЧС, мобилизации, общественной безопасности и муниципальному контролю	
Глава администрации соответствующего сельского поселения	
Начальник управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района	
Начальник управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	
Начальник правового управления администрации Ивановского муниципального района	
Начальник управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района	
Заместитель начальника управления архитектуры администрации Ивановского муниципального района	
Начальник отдела развития территорий управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	
Начальник отдела по управлению земельными ресурсами управления координации земельных отношений администрации Ивановского муниципального района	

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.08.2015 г. № 1147

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»

В связи с вступлением в силу Закона Ивановской области от 3 июля 2015 года № 55-ОЗ «О внесении изменений в Закон Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области», Закона Ивановской области от 6 июля 2015 года № 79-ОЗ «О внесении изменений в Закон Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области», Закона Ивановской области от 8 июля 2015 года № 81-ОЗ «Об установлении ограничений розничной продажи слабоалкогольных и безалкогольных тонизирующих, в том числе энергетических, напитков и внесении изменений в Закон Ивановской области «Об административных правонарушениях в Ивановской области», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»:

1.1. Приложение 1 к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района» изложить в новой редакции (приложение 1).

1.2. Пункт 2 постановления администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района» изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить перечень должностных лиц администрации Ивановского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 2.1, 4.5, 2.2, 2.4, 3.2, 3.5 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления и работников, предоставляющих муниципальную услугу), 4.6, 4.7, 5.1, 5.7, 6.1, 6.3, 6.4, 6.6 - 6.7, частью 2 статьи 6.10, статьями 6.13, 6.14 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области» (приложение 2)».

1.3. Приложение 2 к постановлению администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района» изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 06.05.2015 г. № 683 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района Б.О. Кутьина.

5. 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 31.08.2015 года № 1147

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 31.10.2014 года № 1739

Состав административной комиссии администрации Ивановского муниципального района

Председатель комиссии	Кутьин Борис Олегович	Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Первый заместитель председателя комиссии	Михеев Игорь Вячеславович	Заместитель начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, мобилизации и общественной безопасности администрации Ивановского муниципального района
Заместитель председателя комиссии	Устинов Андрей Федорович	Начальник организационного-кадрового управления администрации Ивановского муниципального района
Секретарь комиссии	Сычак Игорь Андреевич	Заместитель начальника управления муниципального контроля Ивановского муниципального района
Члены комиссии	Маслов Роман Александрович	Начальник отделения по исполнению административного законодательства Межмуниципального отдела МВД России «Ивановский» (по согласованию)
	Плохов Павел Николаевич	Глава администрации Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района
	Савинов Александр Викторович	Ведущий специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
	Соколова Евгения Александровна	Главный специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
	Учайкин Александр Александрович	Начальник отдела земельного контроля управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
	Хачатрян Артур Ваганович	Ведущий юрисконсульт правового управления администрации Ивановского муниципального района
	Шереметьева-Россини Юлия Петровна	Ведущий специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 31.08.2015 года № 1147

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 31.10.2014 года № 1739

ПЕРЕЧЕНЬ
должностных лиц администрации Ивановского муниципального района, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных:

статьями 2.1, 4.5, 2.2, 2.4, 3.2, 3.5 (в отношении должностных лиц органов местного самоуправления и работников, предоставляющих муниципальную услугу), 4.6, 4.7, 5.1, 5.7, 6.1, 6.3, 6.4, 6.6 - 6.7, частью 2 статьи 6.10, статьями 6.13, 6.14 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
Начальник управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Консультант управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
Главный специалист управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
статьей 6.4 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
Начальник отдела земельного контроля управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района
статьями 4.6, 4.7 Закона Ивановской области от 24.04.2008 г. № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области»
Главный специалист управления экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2015 г. № 1178

г. Иваново

«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 06.12. 2013 г. № 1997 «Об утверждении Типового положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Ивановского муниципального района»

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 26.12.2013 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ивановской области от 30.10.2008 N 285-п «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Ивановской области и органов государственной власти Ивановской области», руководствуясь Уставом Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 06.12.2013г №1997

«Об утверждении Типового положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Ивановского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Пункт 4.5 раздела 4 Типового положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Ивановского муниципального района (далее — Типовое положение) дополнить подпунктом следующего содержания:

- выплаты по доведению средней заработной платы:

а) педагогических работников общеобразовательных учреждений - 100% от средней заработной платы в Ивановской области;

б) педагогических работников дошкольных образовательных учреждений - 100% от средней заработной платы в сфере общего образования в Ивановской области;

в) педагогических работников учреждений дополнительного образования детей - 82% от средней заработной платы учителей в Ивановской области.

1.2. Пункт 5.4 раздела 5 Типового положения изложить в следующей редакции: «Штатное расписание организации включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данной организации. Утверждается руководителем организации и согласовывается учредителем».

2. Руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управления образования администрации Ивановского муниципального района, внести изменения в действующие локальные нормативные акты, коллективные и трудовые договора.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Т. Ю. Тараканову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 года, и подлежит опубликованию в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и размещению на сайте Ивановского муниципального района.

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2015 г. № 1185

г. Иваново

Об утверждении Положения об управлении муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района

В соответствии с распоряжением администрации Ивановского муниципального района от 13.07.2015 № 255 «О разработке и утверждении положений и должностных инструкций структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района» администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение и структуру управления муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района (приложения №1 и №2).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Ивановского муниципального района от 31 декабря 2014 г. № 2308 «Об утверждении Положения об управлении муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района».

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 07.09.2015г. № 1185

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении муниципального контроля администрации
Ивановского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Управление муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района (далее — Управление) является органом муниципального контроля и структурным подразделением администрации Ивановского района для решения вопросов, связанных с реализацией полномочий по осуществлению муниципального контроля в сфере санитарного содержания и благоустройства, муниципального жилищного контроля, охране окружающей среды, а также полномочий, переданных государственными органами исполнительной власти Ивановской области в сфере исполнения административного законодательства Ивановской области на территории Ивановского муниципального района, отлова и содержания безнадзорных животных на территории Ивановского муниципального района.

1.2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ, иными Федеральными законами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ивановской области, Законом Ивановской области от 07.06.2010 № 52-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере административных правонарушений», Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области», Законом Ивановской области от 01.10.2012 № 65-ОЗ «О муниципальном жилищном контроле и взаимодействии органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Ивановской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор», Законом Ивановской области от 16.04.2013 № 21-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Ивановской области отдельными государственными полномочиями в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения», Указами и распоряжениями Губернатора Ивановской области, постановлением Правительства Ивановской области от 31.12.2014 №603-п «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Ивановской области», иными нормативными правовыми актами Ивановской области, Уставом Ивановского муниципального района, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ивановского муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Управление в своей деятельности подотчетно и непосредственно подчинено заместителю главы администрации Ивановского муниципального района, курирующему вопросы муниципального контроля.

1.4. Оперативное руководство Управлением осуществляет начальник Управления.

1.5. На период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления.

1.6. Положение об Управлении, его структура и штатная численность утверждаются главой администрации.

1.7. Информационное, документационное, материально-техническое обеспечение деятельности Управления осуществляют органы администрации Ивановского муниципального района, на которые возложены соответствующие функции.

2. Задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Организация муниципального контроля органов местного самоуправления на территории Ивановского муниципального района за исполнением нормативных правовых актов Ивановского муниципального района, Ивановской области.

2.2. Осуществление муниципального контроля за соблюдением гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами обязательных требований Законов Ивановской области, муниципальных правовых актов Ивановского муниципального района в сфере санитарного содержания и благоустройства территории, охраны окружающей природной среды и природопользования.

2.3. Осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Ивановской области в сфере жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Ивановского муниципального района.

2.4. Исполнение полномочий администраций сельских поселений, переданных администрации Ивановского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, по осуществлению муниципального контроля за соблюдением гражданами, индивидуальными предпринимателями, должностными и юридическими лицами обязательных требований Законов Ивановской области, муниципальных правовых актов Ивановского муниципального района в сфере земельных правоотношений.

2.5. Организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды.

2.6. Организация и исполнение полномочий должностных лиц органов местного самоуправления Ивановского муниципального района в сфере административных правонарушений в соответствии с Законом Ивановской области от 24.04.2008 № 11-ОЗ «Об административных правонарушениях в Ивановской области».

2.7. Выявление, пресечение и расследование административных правонарушений на территории Ивановского муниципального района в соответствии с законодательством Ивановской области и Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.8. Исполнение полномочий по организации охраны общественного порядка на территории Ивановского муниципального района в рамках работы межведомственных комиссий администрации Ивановского муниципального района по обеспечению безопасности дорожного движения, профилактике правонарушений, административной комиссии.

2.9. Организация работы комиссии по сносу зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района.

2.10. Организация работы комиссии по вопросу рекультивации земель.

2.11. Проведение мероприятий по контролю за дорожной деятельностью в отношении автомобильных дорог районного и местного значения на территории Ивановского муниципального района.

2.12. Организация деятельности поселений в сфере обращения с отходами.

2.13. Исполнение переданных правительством Ивановской области полномочий по отлову и содержанию безнадзорных животных на территории Ивановского муниципального района.

2.14. Исполнение иных полномочий по соглашениям администрации Ивановского муниципального района с органами государственной власти, федеральными и областными государственными учреждениями и организациями в области охраны окружающей среды и исполнения административного законодательства в рамках действующего законодательства и компетенции Управления.

3. Структура Управления

3.1. Управление возглавляет начальник, который в служебной деятельности непосредственно подчиняется заместителю главы администрации Ивановского муниципального района, курирующему вопросы муниципального контроля.

3.2. Начальник Управления имеет заместителей начальника Управления, отвечающих за выполнение возложенных на них обязанностей по направлениям деятельности Управления в соответствии с распределением должностных обязанностей.

3.3. Сотрудники Управления осуществляют свои права и выполняют должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, которые утверждаются главой администрации.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление для осуществления своих задач и функций имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать в пределах своей компетенции в установленном порядке от руководителей и специалистов структурных подразделений администрации Ивановского муниципального района (далее — администрация района), муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций необходимые документы, материалы и пояснения.

4.1.2. Вносить главе администрации, заместителям главы администрации, иным должностным лицам администрации района предложения для принятия решений по реализации задач и функций, возложенных настоящим Положением на Управление.

4.1.3. Возбуждать и расследовать дела об административных правонарушениях в рамках своей компетенции, составлять протоколы об административных правонарушениях и направлять их для рассмотрения уполномоченным органам.

4.1.4. Оказывать методическую помощь должностным лицам, имеющим право составлять протоколы об административных правонарушениях в администрациях сельских поселений.

4.1.5. Издавать приказы о проведении мероприятий по контролю за деятельностью юридических и физических лиц в рамках действующего законодательства и в соответствии с компетенцией органов местного самоуправления Ивановского муниципального района.

4.1.6. Проводить совещания для рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Управления.

4.1.7. Привлекать по согласованию с руководителями структурных подразделений администрации района сотрудников данных подразделений для подготовки муниципальных правовых актов администрации, решения сложных и комплексных вопросов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых управлением в соответствии с возложенными на него функциями и задачами.

4.1.8. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами Ивановского муниципального района.

4.2. Обязанности Управления.

4.2.1. Управление несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него функций и задач.

В обязанности входит:

4.2.2. Исполнение административного регламента проведения мероприятий по муниципальному контролю на территории Ивановского муниципального района.

4.2.3. Исполнение административного регламента осуществления муниципального жилищного контроля на территории Ивановского муниципального района.

4.2.4. Исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зеленых насаждений на территории Ивановского муниципального района Ивановской области».

4.2.5. Исполнение административного регламента осуществления земельного контроля за использованием земель сельских поселений, входящих в состав Ивановского муниципального района.

4.2.6. Исполнение административного регламента при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

4.2.7. Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.2.8. Качественное и своевременное рассмотрение поступивших на исполнение документов.

4.2.9. Предоставление отчетов по направлениям своей деятельности.

4.2.10. Соблюдение конфиденциальности в ходе осуществления Управлением возложенных на него обязанностей.

4.2.11. Организация делопроизводства Управления и контроль за его состоянием.

5. Организация деятельности Управления

5.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

5.1.1. Начальник Управления несет ответственность за выполнение возложенных на Управление задач и функций.

5.2. Начальник Управления:

5.2.1. Обеспечивает организацию работы и руководство деятельностью Управления.

5.2.2. Определяет полномочия и распределяет обязанности между сотрудниками Управления.

5.2.3. Осуществляет координацию сотрудников Управления в выполнении возложенных на них должностных обязанностей.

5.2.4. Решает в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами о муниципальной службе вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы сотрудниками Управления.

5.2.5. Действует без доверенности от имени Управления, представляет его во всех учреждениях и организациях.

5.2.6. В установленном порядке вносит на рассмотрение главе администрации проекты муниципальных правовых актов, иные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.7. Проводит совещания с участием руководителей и иных специалистов структурных подразделений администрации района по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

5.2.8. Подписывает документы в соответствии с компетенцией Управления.

5.2.9. Разрабатывает должностные инструкции сотрудников.

5.2.10. Организует повышение квалификации сотрудников.

5.2.11. Принимает меры по улучшению материально-технического оснащения Управления.

5.2.12. Осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, муниципальными правовыми актами, трудовым договором и настоящим Положением.

6. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

6.1. Внесение изменений и дополнений в Положение об Управлении, изменение штатной численности, структуры Управления, реорганизация и ликвидация Управления осуществляются на основании правового акта главы администрации в соответствии с действующим законодательством.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2015 г. № 1186

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.05.2014 г. № 804 «Об утверждении плана организации ярмарок на 2015 год на территории Ивановского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» и постановлением Правительства Ивановской области от 22.11.2012 г. № 481-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Ивановской области и продажи товаров (выполнение работ, оказания услуг) на них», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.05.2014 г. № 804 «Об утверждении плана организации ярмарок на 2015 год на территории Ивановского муниципального района» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района и опубликовать в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике Е.В. Арефьеву.

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

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 7.09.2015 г. № 1186

План организации ярмарок на 2015 год
на территории Ивановского муниципального района Ивановской области

N п/п	Организатор ярмарки				Вид ярмарки (сезонная, выходного дня, праздничная)	Тип ярмарки (универсальная, сельскохозяйственная, специализированная (с указанием специализации))	Дата начала и дата окончания проведения ярмарки
	ФИО руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя, дата государственной регистрации	Адрес места проведения ярмарки	ИНН	ОГРН			
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Администрация Ивановского муниципального района Глава администрации Ивановского муниципального района С.В. Низов Дата регистрации: 25.11.2002 г.	Ивановская область, Ивановский район, с Ново – Талицы, МУ МСЦ «Олимп», ул. Радужная, д. 5	3711006213	1023701509754	праздничная (на День Ивановского муниципального района)	универсальная	1 день (6 июня)
2	ООО «Продовольственный рынок Ивановского района» Директор Натарова М.А. Дата регистрации: 22.05.2001 г.	Ивановская область, Ивановский район, д. Коляново, ул. Загородная, 22	3711013002	1023701511954	сезонная	Специализированная (торговля плодоовощной продукцией)	Зимняя ярмарка: с 1 января по 28 февраля. Весенняя ярмарка: с 1 марта по 31 мая. Летняя ярмарка: с 01 июня по 31 августа. Осенняя ярмарка: с 01 сентября по 30 ноября.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.09.2015 г. № 1190
г. Иваново

Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

В соответствии с решением Совета Ивановского муниципального района от 30.07.2015 №52 «Об оказании поддержки субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства», статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях оказания поддержки субъектам малого предпринимательства Ивановского муниципального района, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства (приложение).

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, предпринимательству и инвестиционной политике Е. В. Арефьеву.

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

Приложение
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 08.09.20145г. N 1190

Порядок предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

1. Настоящий Порядок определяет категории юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, имеющих право на получение субсидий на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства (далее - субсидии), цели, условия и порядок предоставления субсидий, а также порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, предусмотренных при их предоставлении.

2. Финансовое обеспечение предоставления субсидий осуществляется за счет средств бюджета Ивановского муниципального района в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета Ивановского муниципального района на соответствующий финансовый год.

3. Субсидии предоставляются субъектам малого предпринимательства — относящимся к микропредприятиям и признаваемым сельскохозяйственными товаропроизводителями в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2006 N 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» (далее — Субъектам малого предпринимательства), осуществляющим производство молока на территории Ивановского муниципального района, а так же последующую его реализацию, в целях дальнейшей интенсификации и устойчивого развития отрасли молочного скотоводства.

4. Субсидии предоставляются Субъектам малого предпринимательства за фактически произведенное и

реализованное в текущем году молоко (в декабре за одиннадцать месяцев (январь-ноябрь) текущего года) путем возмещения части затрат на реализованное молоко собственного производства.

5. Субсидии предоставляются Субъектам малого предпринимательства при соблюдении следующих условий:

а) осуществление Субъектом малого предпринимательства собственного производства молока и реализации его по всем каналам сбыта;

б) наличие у субъекта малого предпринимательства поголовья коров и (или) коз на 1 января и (или) 1 декабря текущего года;

в) предоставление Субъектом малого предпринимательства отчетности о финансово-экономическом состоянии сельскохозяйственных товаропроизводителей по формам, утвержденным приказами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации на соответствующий год (соответствующий период);

г) соответствие Субъекта малого предпринимательства критериям микропредприятия;

д) заключение Субъектом малого предпринимательства соглашения о предоставлении субсидий (приложение 1) с администрацией Ивановского муниципального района,

е) отсутствие у Субъекта малого предпринимательства на последний отчетный период задолженности по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации.

6. Субсидии не предоставляются Субъектам малого предпринимательства:

а) находящимся в стадии реорганизации, ликвидации, процедуре банкротства в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 N 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)», а также Субъектам малого предпринимательства, деятельность которых приостановлена в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

б) при несоблюдении Субъектами малого предпринимательства условий, установленных пунктом 5 настоящего Порядка;

в) не представившим необходимые документы в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

г) в случае наличия недостоверных данных в документах, представленных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

д) в случае отказа от заключения соглашения о предоставлении субсидий.

7. Для получения субсидий Субъекты малого предпринимательства представляют в администрацию Ивановского муниципального района в срок до 5 декабря текущего года:

а) заявление о предоставлении субсидий по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

б) копии ежемесячной формы федерального статистического наблюдения П-1(СХ) или формы N 3-фермер на отчетную дату с отметкой органа статистики;

в) копии документов, подтверждающих отгрузку молока (товарно-транспортные накладные, отмеченные покупателем и (или) выписки из Книги учета доходов и расходов индивидуальных предпринимателей, применяющих систему налогообложения для сельскохозяйственных товаропроизводителей).

8. Администрация Ивановского муниципального района (управление экономики и предпринимательства) в течение 5 рабочих дней со дня получения документов, представленных Субъектом малого предпринимательства, в порядке межведомственного электронного взаимодействия самостоятельно запрашивает следующие документы (сведения) :

а) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

б) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

в) справку об отсутствии на последнюю отчетную дату задолженности по налоговым и иным обязательным платежам;

г) справку об отсутствии на последнюю отчетную дату задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование;

д) справку об отсутствии на последнюю отчетную дату задолженности по страховым взносам в пенсионный фонд Российской Федерации.

9. Субъекты малого предпринимательства вправе представить документы, указанные в пункте 8, по собственной инициативе.

10. В случае предоставления документов, указанных в п.8, по собственной инициативе копии представляемых документов, установленных подпунктами «в», «г», «д» пункта 8 настоящего Порядка, заверяются:

- юридическими лицами - подписью руководителя и печатью юридического лица;

- индивидуальными предпринимателями - подписью индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии).

Документы, имеющие поправки и (или) приписки, не принимаются.

11. В срок до 15 декабря, комиссия по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства на территории Ивановского муниципального района рассматривает представленные документы, принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении, на основании ее решения управление экономики и предпринимательства формирует реестр получателей субсидий (приложение 3).

12. Субсидии субъектам малого предпринимательства рассчитываются администрацией Ивановского муниципального района (управлением экономики и предпринимательства) согласно поданным документам, пропорционально количеству реализованного молока собственного производства по всем каналам сбыта за период с 1 января по 30 ноября текущего года в пределах средств, предусмотренных в бюджете Ивановского муниципального района на текущий год, и по следующей формуле:

$$Zмп = Zнорм \times Vмп,$$

где: Zмп - сумма субсидии Субъекту малого предпринимательства (руб.);

Znорм — норматив на 1 литр реализованного по всем каналам сбыта молока собственного производства, утвержденный постановлением главы администрации Ивановского муниципального района, на основании решения комиссии по созданию условий для развития сельскохозяйственного производства на территории Ивановского муниципального района (руб.);

Vмп - объем реализованного молока Субъектом малого предпринимательства, подтвержденный отчетами в органы статистики (т).

Сумма субсидий, выплаченная одному Субъекту малого предпринимательства не должна превышать 50 тыс рублей в год.

13. Администрация Ивановского муниципального района на основании сводного реестра получателей субсидий из бюджета Ивановского муниципального района на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства в текущем году (приложение №3), утвержденного постановлением администрации Ивановского муниципального района, перечисляет сумму причитающейся субсидии Субъектам малого предпринимательства в соответствии с заключенными соглашениями.

14. Контроль за соблюдением настоящего порядка осуществляется управлением экономики и предпринимательства и управлением финансового контроля администрации Ивановского муниципального района.

15. В случае несоответствия поступивших от Субъектов малого предпринимательства документов установленным требованиям, включая недостоверность содержащихся в них сведений, субсидия считается нецелевой и подлежит возврату в бюджет Ивановского муниципального района в полном объеме в течении 30 дней с момента выявления нарушений.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района
на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

СОГЛАШЕНИЕ о предоставлении субсидий №_____

г. Иваново «___» _____ 20__ года

Администрация Ивановского муниципального района, далее именуемая «Администрация», в лице главы администрации Ивановского муниципального района _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и, _____ именуемый «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления главы администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 года «Об утверждении муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия в Ивановском муниципальном районе на 2013-2020 годы» заключили настоящее соглашение (далее - Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1 Администрация предоставляет Получателю бюджетные средства (далее - Субсидии) в порядке и на условиях, установленных нормативно-правовыми актами Ивановского муниципального района, на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

в размере_____.

(цифрами и прописью)

1.2. Предоставление Субсидий осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета Ивановского муниципального района от 18.12.2014 № 597 «О районном бюджете на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Администрация обязана:

2.1.1. Предоставлять Получателю Субсидии в порядке и на условиях согласно нормативно-правовым актам Ивановского муниципального района.

2.1.2. Определить Получателю рекомендуемые значения показателей эффективности использования Субсидий согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

2.1.3. Осуществлять проверки соблюдения Получателем условий, и порядка предоставления Субсидий.

2.2. Администрация вправе:

2.2.1. В случае нарушения Получателем условий предоставления Субсидий потребовать возврата полученных Субсидий в установленном порядке.

2.3. Получатель обязан:

2.3.1. Отвечать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановского муниципального района, необходимым для получения Субсидий.

2.3.2. Представлять Администрации:

- надлежащим образом оформленные документы (в соответствии с п.7 и п.8 Порядка предоставления субсидий) для получения Субсидий в порядке и сроки, предусмотренные нормативно правовыми актами Ивановского муниципального района;

- периодическую отчетность о финансово-экономическом состоянии Получателя по формам, установленным приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации на соответствующий год;

- отчет о выполнении рекомендуемых значений показателей эффективности использования Субсидий, предоставленных на поддержку сельскохозяйственного производства в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, по форме согласно приложению 2 к настоящему Соглашению.

2.3.3. Нести ответственность за достоверность представленных в Администрацию документов.

2.3.4. По требованию Администрации представлять необходимые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения запроса, при проведении Администрацией проверки согласно пункту 2.1.3 настоящего Соглашения.

2.3.5. Уведомлять Администрацию о нарушениях условий и порядка предоставления Субсидий, выявленных у Получателя при проверке контролирующими органами.

2.3.6. В случае нарушения условий предоставления Субсидий возвратить в установленном порядке полученные Субсидии.

2.4. Получатель имеет право:

2.4.1. Получать Субсидии в порядке и на условиях согласно законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам Ивановского муниципального района.

2.4.2. Получать информацию об изменениях нормативно-правовых актов, касающихся условий, целей и порядка предоставления Субсидий.

2.4.3. Обращаться в Администрацию и получать разъяснения, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

2.5. При подписании настоящего соглашения Получатель дает согласие на осуществление Администрацией и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидий в соответствии с бюджетным законодательством.

3. Ответственность Сторон

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок разрешения споров

Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по настоящему Соглашению, разрешаются путем переговоров. В случае недостижения Сторонами согласия споры, возникшие между Сторонами, рассматриваются в Арбитражном суде Ивановской области.

5. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий их предоставления

5.1. В случае установления факта нарушения условий предоставления субсидий (несоответствие поступивших от субъектов малого предпринимательства документов установленным требованиям, включая недостоверность содержащихся в них сведений) полученные субсидии подлежат возврату.

Администрация в течение 3 рабочих дней со дня установления вышеуказанного факта направляет Получателю письменное уведомление о необходимости возврата суммы субсидии с указанием реквизитов для перечисления денежных средств.

Получатель в течение 30 календарных дней с момента получения письменного уведомления о необходимости возврата суммы субсидии обязан произвести возврат суммы субсидии.

5.2. При отказе Получателя произвести возврат суммы субсидии в добровольном порядке сумма субсидии взыскивается в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6.3. Положения настоящего Соглашения могут быть изменены и/или дополнены в период его действия по взаимному соглашению Сторон.

6.4. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются письменно в форме дополнительных Соглашений, подписываемых уполномоченными Сторонами лицами и с момента подписания являющихся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

Юридические адреса и платежные реквизиты Сторон:

Администрация Ивановского муниципального района: Юридический адрес: с. Ново-Талицы Почтовый адрес:153008 г. Иваново, ул. Постышева,46 ИНН _____ КПП _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ Банковские реквизиты: _____ _____ _____ ОКТМО _____ БИК _____	_____ (наименование субъекта малого предпринимательства) Юридический адрес: _____ _____ Почтовый адрес: _____ _____ ИНН _____ КПП _____ ОГРН (ОГРНИП) _____ Банковские реквизиты: _____ _____ _____ ОКТМО _____ БИК _____ ОКВЭД _____
Глава администрации Ивановского муниципального района: подпись (ФИО) МП	Руководитель (ИП, Глава КФХ) _____ _____ подпись (ФИО) МП

Приложение 1
к Соглашению о предоставлении субсидий
от_____№___

Показатели эффективности использования субсидий на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

Виды субсидий	Показатели эффективности использования субсидий	Рекомендуемые значения показателей на 20__ год
Субсидия на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства	Объем производства молока, ц	
	Объем реализации молока, ц	
	Молочная продуктивность коров за год, кг	
	Выход телят на 100 голов коров, гол.	

Глава администрации Ивановского муниципального района

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Соглашению о предоставлении субсидий
от_____№_____

Отчет о выполнении рекомендуемых значений показателей эффективности использования субсидий, предоставленных на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

Наименование направления поддержки	Наименование показателей эффективности использования субсидий	Значения показателей эффективности использования субсидий		Процент выполнения	Примечание
		Рекомендуемый показатель в соответствии с заключенным соглашением от ____ № ___	Фактический показатель		
Субсидия на 1 литр реализованного молока собственного производства	Объем производства молока, ц				
	Объем реализации молока, ц				
	Молочная продуктивность коров за год, кг				
	Выход телят на 100 голов коров, гол.				

Заместитель главы администрации по экономическому развитию, предпринимательству и инвестиционной политике

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района
на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

В администрацию Ивановского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную поддержку в соответствии с
_____
(наименование нормативного правового акта)
в виде субсидии на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства
Полное наименование заявителя: _____
Юридический адрес, телефон, e-mail заявителя: _____
_____
Почтовый адрес заявителя: _____
Платежные реквизиты заявителя: ИНН _____
КПП _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Наименование кредитной организации _____
р/с _____ к/с _____
ОКТМО _____ БИК _____ ОКВЭД _____
Регистрационный номер страхователя в Пенсионном фонде Российской Федерации
_____
Паспортные данные <*>:серия _____ N _____ дата выдачи _____
кем выдан _____
Дата рождения <*>: _____
Перечень прилагаемых документов:
_____;
_____;
_____.
Подтверждаю достоверность сведений, указанных в представленных документах.
Согласен на обработку и использование персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (для индивидуальных предпринимателей).

Руководитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

<*> Заполняется индивидуальными предпринимателями.

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района
на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства

РЕЕСТР
получателей субсидии из бюджета Ивановского муниципального района на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства в текущем году

Наименование субъекта малого предпринимательства	Объем реализованного молока (т)	Сумма, предоставляемой субсидии (руб.)
1	2	3

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2015 г. № 1200

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474

В соответствии с кадровыми изменениями, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474 «Об утверждении состава и положения Единой комиссии 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»:

1.1. Приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

3. Постановление администрации Ивановского муниципального района от 27.05.2015г. №747 «О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474» - признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата А.М. Клюенкова.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

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

Приложение №2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
от 09.09.2015г. № 1200

СОСТАВ
Единой комиссии 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

Председатель комиссии: Соломонов Дмитрий Николаевич – начальник управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района;

Заместитель председателя комиссии: Рагимов Азер Ализадаевич — начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Ивановского муниципального района;

Секретарь комиссии: Афанова Снежана Александровна — ведущий специалист управления муниципальных закупок администрации Ивановского муниципального района;

Члены комиссии:

- Клюенков Андрей Михайлович – заместитель главы администрации Ивановского муниципального района, руководитель аппарата;
- Макаров Роман Владимирович — начальник управления межбюджетных отношений и прогнозирования доходов администрации Ивановского муниципального района;
- Бирюкова Елена Николаевна – консультант правового управления администрации Ивановского муниципального района.

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2015 г. № 1205

г. Иваново

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. 2-я Заречная, д.15

Рассмотрев заявление Пименовой Т.Б., о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом» на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. 2-я Заречная, д. 15, в соответствии со ст. 40 Градостроительного кодекса РФ, с учетом заключения о результатах публичных слушаний от 13 августа 2015 года, администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить Пименовой Татьяне Борисовне разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «индивидуальный жилой дом», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:031501:56 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. 2-я Заречная, д. 15: уменьшение минимального размера земельного участка до 0,0337 га.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района.

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

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 сентября 2015г. № 1206

г. Иваново

О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 г. № 1744 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан на территории Ивановского муниципального района»

В соответствии с постановлением Правительства Ивановской области от 26.01.2015 № 17-п «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Ивановской области на проведение ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году», постановлением Правительства Ивановской области от 18.02.2015 № 42-п «Об утверждении распределения иных межбюджетных трансфертов, выделяемых из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Ивановской области на проведение ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году», решением Совета Ивановского муниципального района от 19.12.2014 №597 «О районном бюджете на 2015 год и плановый период 2016

и 2017 годы», постановлением администрации Ивановского муниципального района от 31.07.2013 № 1238 «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и формирования, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Ивановского муниципального района», администрация Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести следующие изменения в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 № 1744:

1. Дополнить муниципальную программу «Социальная поддержка граждан на территории Ивановского муниципального района» приложением «Муниципальная подпрограмма «Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (приложение 1).

2. В подпрограмму «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных учреждениях» муниципальной программы «Социальная поддержка граждан на территории Ивановского муниципального района» внести следующие изменения:

2.1. Таблицу раздела 3 «Мероприятия подпрограммы» изложить в новой редакции (приложение 2)

3. Паспорт программы изложить в новой редакции (приложение 3).

4. Раздел 2 программы «Цели и ожидаемые результаты реализации программы» изложить в новой редакции (приложение 4).

5. Раздел 4 программы «Перечень основных Подпрограмм Программы» изложить в новой редакции (приложение 5).

6. Раздел 5 программы «Бюджетные ассигнования Программы» изложить в новой редакции (приложение 6).

7. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ивановского муниципального района по социальной политике Тараканову Т.Ю.

9. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2015.

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

Приложение 1
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
9 сентября 2015г.

ПАСПОРТ ПОДПРОГРАММЫ

Тип подпрограммы	Специальная
Наименование подпрограммы	Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов
Срок реализации подпрограммы	2015 год
Перечень исполнителей Подпрограммы	Управление строительства администрации Ивановского муниципального района; Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района

2. Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы

Реализация подпрограммы «Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками

Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» (далее – Подпрограмма) предполагает ремонт жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающих на территории Ивановского муниципального района. Данная муниципальная Подпрограмма имеет адресную направленность и результатом ее реализации является улучшение качества жизни пожилых граждан, являющихся инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

Целевые индикаторы (показатели) Подпрограммы

Таблица 1

N	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1.	Число инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, которым будет проведен ремонт жилых помещений	Чел.	-	11	-
2	Число инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, которым будет приобретено бытовое оборудование в жилых помещениях	Чел.	-	14	-

3. Мероприятия Подпрограммы

В рамках реализации Подпрограммы будут выполнены мероприятия, содержащие ремонт жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов в рамках муниципальной программы Ивановского муниципального района «Социальная поддержка граждан на территории Ивановского муниципального района».

Подпрограмма предусматривает получение иного межбюджетного трансферта из бюджета Ивановской области в бюджет Ивановского муниципального района на проведение ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования. Получение и расходование иного межбюджетного трансферта из бюджета Ивановской области будет осуществляться в соответствии со сводной бюджетной росписью расходов областного бюджета и лимитами бюджетных обязательств на установленные подпрограммой цели. Ресурсное обеспечение мероприятий подпрограммы указано в таблице 2. Распределение средств по видам ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году будет производится в соответствии с приложением 1 и приложением 2 к подпрограмме.

Порядок расходования иного межбюджетного трансферта на проведение ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящей Подпрограмме. Порядок представления отчетности об использовании Ивановским муниципальным районом Ивановской области иного межбюджетного трансферта, выделенного из областного бюджета на проведение ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году, устанавливается в соответствии с приложением 4 к настоящей Подпрограмме.

Ресурсное обеспечение мероприятий Подпрограммы

Таблица 2 (руб.)

Наименование мероприятия	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Проведение ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, в том числе экспертиза сметной документации	0	315 663,53	0
Подпрограмма всего:	0	315 663,53	0
бюджетные ассигнования	0	0	0
областной бюджет	0	290 663,53	0
местный бюджет	0	25 000,00	0

Приложение 1
к подпрограмме

СПИСОК
инвалидов и участников Великой Отечественной войны на ремонт жилых помещений, бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях

№ п/п	Ф.И.О	Адрес проживания	Виды ремонта (замены), бытового и сантехнического оборудования	Объем необходимых средств (руб.)
1	Куликов Александр Федорович	с.Тюрюково, ул.Центральная, д.10	Замена двери входной	15 714,49
2	Сюзинова Зоя Григорьевна	д.Богданиха, д.2, кв.17	Замена 1 окна на пластиковое, замена балконной двери (в блоке)	21246,0
3	Блинова Мария Алексеевна	с.Богородское, ул.Парковая, д.31, кв.15	Замена ванны, унитаза, раковины	14315,83
4	Ковалева Вера Георгиевна	д.Коляново, ул.Садовая, д.7	Замена 2 дверей межкомнатных	14285,63
5	Дуденков Николай Александрович	д.Игнатово, ул.Деревенская, д.53	Замена двери входной	15714,49
6	Воронцова Вера Макаровна	с.Михалево, д.15, кв.5	Замена ванны, унитаза, раковины	14315,82
7	Ежкина Елена Ивановна	д.Михалево, д.23, кВ.24	Замена 2 окна на пластиковое	22500,0
8	Шепелев Николай Максимович	с.Озерный, ул.Школьная, д.4, кв.3	Замена дверей межкомнатных 2 шт.	14285,63
9	Мерлушкин Владимир Поликарпович	с.Железнодорожный, ул.Садовая, д.7 кв.5	Замена 1 окна на пластиковое, замена 1 межкомнатной двери	18392,82
10	Зверева Маргарита Петровна	с.Богородское, ул.Центральная, д.16, кв.2	1 межкомнатная дверь	7142,82
11	Афиногенов Анатолий Гаврилович	д.Ломы, д.1	Замена 3 окон на пластиковые	33750,0
			Итого	191663,53
	Экспертиза сметной документации			25 000,00
			Итого	216 663,53

Приложение 2
к подпрограмме

СПИСОК
инвалидов и участников Великой Отечественной войны на приобретение бытового оборудования в жилых помещениях

№ п/п	Ф.И.О	Адрес проживания	Виды приобретаемого бытового оборудования	Объем необходимых средств (руб.)
1	Елтанский Николай Дмитриевич	д.Беляницы, д.65	Биотуалет	9500,0

2	Воронков Виталий Иванович	д.Богданиха, д.11-А	Микроволновая печь	4500,0
3	Птицын Валерий Максимович	д.Богданиха, д.8, кв.31	Микроволновая печь	4500,0
4	Романов Михаил Евстигнеевич	с.Богородское, ул.Б.Клинцевская, д.51	Микроволновая печь	4500,0
5	Бычкова Таисья Васильевна	д.Коляново, ул.Мирная, д.16	Микроволновая печь	4500,0
6	Шилина Анна Тимофеевна	д.Жуково, д.65	Микроволновая печь	4500,0
7	Романов Павел Иванович	с.Ново-Талицы, ул.Радужная, д.16, кв.58	Микроволновая печь	4500,0
8	Казарян Аветик Хоренович	с.Михалево, д.18, кв.10	Микроволновая печь	4500,0
9	Комраков Николай Алексеевич	с.Ново-Талицы, ул.2 Яковлевская, д.1	Микроволновая печь	4500,0
10	Крылов Федор Иванович	с.Озерный, ул.Солнечная, д.9	Микроволновая печь	4500,0
11	Михайлова Галина Николаевна	д.Кочедыково, д.51-а	Микроволновая печь	4500,0
12	Корнилов Анатолий Михайлович	д.Ясюниха, д.51-А	Микроволновая печь	4500,0
13	Розова Анна Ивановна	с.Богородское, ул.Парковая, д.55, кв.50	Стиральная машина	19500,0
14	Елимов Николай Федорович	д.Жуково, д.37	Морозильная камера	20500,0
			Итого	99000,0

Приложение 3
к подпрограмме

Порядок проведения ремонта жилых помещений и (или) замены (приобретения) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

1. Настоящий Порядок определяет условия и порядок проведения ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и расположенных на территории Ивановского муниципального района (далее - Порядок).

2.В рамках реализации настоящего Порядка возможно проведение следующих видов ремонтных работ жилых помещений:

2.1. Ремонт квартир в многоквартирном доме:

- разработка проектно-сметной документации;
- ремонт жилого помещения (замена окон и дверей, ремонт полов, ремонт электропроводки, ремонт системы отопления);
-замена (приобретение) бытового и санитарно-технического оборудования.

2.2. Ремонт индивидуальных строений:

- разработка проектно-сметной документации;
- ремонт фундамента, полов, стен, кровли, замена оконных блоков, межкомнатных и входных дверей;
- приобретение санитарно-технического (бытового) оборудования.

3.Финансирование работ по ремонту жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и

сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (в том числе ремонта хозяйственных строений для проживающих в индивидуальных жилых домах) осуществляется за счет иного межбюджетного трансферта, выделяемого из областного бюджета бюджету Ивановского муниципального района на проведение данных мероприятий.

4. Распорядителем средств местного бюджета в части расходов, производимых за счет перечисленных средств бюджета Ивановской области на финансирование работ по ремонту жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (в том числе ремонта хозяйственных строений для проживающих в индивидуальных жилых домах), является администрация Ивановского муниципального района.

5.Управление строительства администрации Ивановского муниципального района, на основании письменных заявлений инвалидов и участников Великой Отечественной войны о необходимых работах по ремонту жилых помещений и (или) замены (приобретения) бытового и сантехнического оборудования, составляет техническое задание и заключает муниципальный контракт на выполнение указанных работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.Управление строительства администрации Ивановского муниципального района контролирует производство ремонтных работ и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования, приемка которых осуществляется специально созданной комиссией, утвержденной постановлением администрации Ивановского муниципального района, с участием ветерана (инвалида) Великой Отечественной войны, проживающего в соответствующем жилом помещении, и представителей органов социальной защиты населения. По факту выполненных работ оформляется акт формы КС-2, КС-3 в трех экземплярах – по одному для участника (инвалида) Великой Отечественной войны, производителя работ и администрации Ивановского муниципального района.

7. Средства иного межбюджетного трансферта носят целевой характер и расходуются администрацией Ивановского муниципального района Ивановской области на оплату выполненных работ по проведению ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

8.Управление строительства администрации Ивановского муниципального района ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в Департамент социальной защиты Ивановской области отчет об использовании иного межбюджетного трансферта по форме согласно приложения 4 к Программе.

9. Не использованный на 1 января 2016 года остаток иного межбюджетного трансферта, потребность в котором отсутствует, подлежит перечислению в доход областного бюджета в соответствии с требованиями бюджетного законодательства. Неиспользованный в текущем финансовом году муниципальным образованием иной межбюджетный трансферт подлежит возврату в течение первых десяти рабочих дней 2016 года в областной бюджет.

В случае если неиспользованный остаток иного межбюджетного трансферта не перечислен в доход областного бюджета, этот остаток подлежит взысканию в доход областного бюджета в установленном порядке.

Приложение 4
к подпрограмме

Порядок представления отчетности об использовании Ивановским муниципальным районом Ивановской области иного межбюджетного трансферта, выделенного из областного бюджета на проведение ремонта жилых помещений и (или) замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году

1. Настоящий порядок устанавливает правила представления отчетности об использовании администрацией Ивановского муниципального района Ивановской области (далее – Получатель) иного межбюджетного трансферта, выделенного из областного бюджета на оплату работ по проведению ремонта жилых

помещений и (или) на замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилые помещения, находящиеся на территории Ивановского муниципального района Ивановской области, занимаемые инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году (далее – иной межбюджетный трансферт).

2. Управление строительства Ивановского муниципального района – распорядитель иного межбюджетного трансферта представляет в Департамент социальной защиты населения Ивановской области следующие формы отчетов:

- форма отчета № 1 об использовании иного межбюджетного трансферта, выделенного из областного бюджета на оплату работ по проведению ремонта жилых помещений и (или) на замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилые помещения, находящиеся на территории Ивановского муниципального района Ивановской области, занимаемые инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году в электронном виде на email: ksz7@gov37.ivanovo.ru, а также на бумажном носителе (приложение 1 к настоящему Порядку);

- форма отчета № 2 о ходе работ по проведению ремонта жилых помещений и (или) замене (приобретению) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, с использованием иного межбюджетного трансферта, выделенного из областного бюджета в 2015 году, в электронном виде на email: ksz3@gov37.ivanovo.ru и ksz7@gov37.ivanovo.ru, а также на бумажном носителе (приложение 2 к настоящему Порядку) (далее – Отчеты).

3. Распорядитель иного межбюджетного трансферта составляет Отчеты на основании документов, подтверждающих использование иного межбюджетного трансферта.

4. Распорядитель иного межбюджетного трансферта осуществляет учет и хранение документов, подтверждающих использование иного межбюджетного трансферта.

5.Отчеты составляются в двух экземплярах с использованием технических средств (компьютера) либо заполняется разборчиво от руки чернилами или пастой черного, синего или фиолетового цвета.

6.Отчеты подписываются главой администрации Ивановского муниципального района и руководителем финансовой службы (главным бухгалтером). Отчеты заверяются печатью.

7.Отчеты представляются администрацией Ивановского муниципального района Ивановской области - Распорядителем иного межбюджетного трансферта в Департамент социальной защиты населения Ивановской области ежемесячно в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Отчеты предоставляются до момента полного использования администрацией Ивановского муниципального района Ивановской области – Распорядителем иного межбюджетного трансферта.

Приложение 1
к Порядку
Форма отчета № 1

Отчет об использовании иного межбюджетного трансферта, выделенного из областного бюджета на оплату работ по проведению ремонта жилых помещений и (или) на замену (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилые помещения, находящиеся на территории муниципального района и городского округа Ивановской области, занимаемые инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, в 2015 году

_____
(городской округ, муниципальный район Ивановской области)
на 1 _____20__ года

Периодичность – ежемесячная. Единица измерения - рубли

Наименование мероприятия (ремонт жилого помещения и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилом помещении)	Код целевой статьи расходов по БК	Код дохода по БК	Получено в 2015 году	Израсходовано		Остаток на конец отчетного месяца
				На 1 число (нарастающим итогом с начала года)	В т.ч. за отчетный месяц	
1	2	3	5	6	7	8
ремонт жилого помещения						
замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилом помещении						

Глава администрации Ивановского муниципального района _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение
к Порядку
Форма отчета № 2

Отчет о ходе работ по проведению ремонта жилых помещений и (или) замене (приобретению) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, с использованием иного межбюджетного трансферта, выделенного из областного бюджета в 2015 году

_____
(городской округ, муниципальный район Ивановской области)
на 1 _____20__ года

Периодичность – ежемесячная

Количество жилых помещений, нуждающихся в проведении ремонта по состоянию на 01.01.2015	Количество жилых помещений, в которых проведены ремонты		Количество жилых помещений, в которых требуется замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования по состоянию на 01.01.2015	Количество единиц бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, которое требуется заменить (приобрести) по состоянию на 01.01.2015	Количество жилых помещений, в которых проведены замены (приобретение) бытового и сантехнического оборудования		Количество единиц бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, которое заменено (приобретено)	
	с начала года (нарастающим итогом)	за отчетный период			с начала года (нарастающим итогом)	за отчетный период	с начала года (нарастающим итогом)	за отчетный период
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Глава администрации Ивановского муниципального района _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: Ф.И.О., тел.

Приложение 2
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
9 сентября 2015 г.

N	Наименование мероприятия / Источник ресурсного обеспечения	2014 (тыс. руб.)	2015 (тыс. руб.)	2016 (тыс. руб.)
1	Подпрограмма всего: бюджетные ассигнования - областной бюджет	5720,9 0 5720,9	4950,5 0 4950,5	4300,2 0 4300,2
2	Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за ребенком в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	5720,9	4950,5	4300,2
	Итого	14971,6		

Приложение 3
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
9 сентября 2015г.

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование программы и срок ее реализации	Социальная поддержка граждан на территории Ивановского муниципального района 2014-2016 г.г.
Перечень подпрограмм	1. Выплата муниципальных пенсий и ежемесячных денежных выплат Почетным гражданам 2. Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных учреждениях 3. Поддержка молодых специалистов, работающих в учреждениях социальной сферы и образовательных организациях 4. Поддержка Ивановской районной общественной организации инвалидов Всероссийского общества инвалидов 5. Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов
Администратор программы	Администрация Ивановского муниципального района
Перечень исполнителей программы	Управление социальной сферы администрации Ивановского муниципального района Управление образования администрации Ивановского муниципального района Управление строительства администрации Ивановского муниципального района
Цель (цели) программы	- формирование действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; - формирование толерантного отношения общества к инвалидам; - повышение уровня социальной интеграции инвалидов в общество; -улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Ивановском муниципальном районе;

	-улучшение материального положения граждан, которым присвоено звание «Почетный гражданин Ивановского района»; -создание системы социально-экономической поддержки молодых специалистов Ивановского муниципального района для решения проблемы потребности в кадрах в учреждениях социальной сферы; -обеспечение в полном объеме законодательно установленных мер социальной поддержки родителей обучающихся; - формирование условий для улучшения положения и качества жизни инвалидов и участников Великой Отечественной войны, проживающих на территории Ивановского муниципального района
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Всего - 25 570,2 тыс.руб., в том числе по источникам финансирования: областной бюджет — 15 262,2 тыс. руб., районный бюджет — 10 308,0 тыс. руб., межбюджетные трансферты — 0. 2014 год — 9 019,7 тыс.руб., 2015 год — 8 758,2 тыс.руб., 2016 год — 7 792,3 тыс.руб.

Приложение 4
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
9 сентября 2015 г.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации программы

Основные цели Программы:

- формирование действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества;
- формирование толерантного отношения общества к инвалидам;
- повышение уровня социальной интеграции инвалидов в общество;
- улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Ивановском муниципальном районе;
- улучшение материального положения граждан, которым присвоено звание «Почетный гражданин Ивановского района»;
- создание системы социально-экономической поддержки молодых специалистов Ивановского муниципального района для решения проблемы потребности в кадрах в учреждениях социальной сферы;
- обеспечение в полном объеме законодательно установленных мер социальной поддержки родителей обучающихся.
- проведение ремонта жилых помещений и (или) замены (приобретения) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, проживающих на территории Ивановского муниципального района.

Ожидаемые результаты реализации программы:

- увеличение числа инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов Ивановского муниципального района;
- формирование нового имиджа Ивановского муниципального района в контексте взаимодействия с инвалидами и лицами, представляющими их интересы;
- максимальная интеграция инвалидов в обществе;
- нормативное правовое обеспечение социальной защищенности инвалидов;
- укрепление социальной защищенности инвалидов;
- укрепление здоровья инвалидов;
- совершенствование коммуникационных связей и развитие интеллектуального потенциала инвалидов;
- организация свободного времени и культурного досуга инвалидов;
- значительное улучшение материального положения граждан, замещавших должности муниципальной

службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Ивановском муниципальном районе и граждан, которым присвоено звание «Почетный гражданин Ивановского района»;

- увеличение количества молодых специалистов, работающих в учреждениях социальной сферы;
- сокращение числа свободных вакансий по специалистам в учреждениях социальной сферы;
- материальная поддержка молодых специалистов;
- обеспечение выплат компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования.
- улучшение качества жизни пожилых граждан, являющихся инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

Целевые показатели Программы

№	Наименование показателя	2010 год	2011 год	2012 год	2013 год	2014 год	2015 год	2016 год
1	Число молодых специалистов, принятых на работу в учреждения социальной сферы, из них: - в учреждения, подведомственные отделу образования; - в учреждения и организации социальной сферы.	13 2 11	19 3 16	23 3 20	22 8 14	8 8 0	13 8 5	13 8 5
2	Число молодых специалистов, которым предоставляется служебное жилое помещение	0	3	3	14	14	14	14
3	Число молодых специалистов, воспользовавшихся программой «Жилище»	0	0	0	0	1	1	1
4	Число молодых специалистов, воспользовавшихся федеральной программой «Социальное развитие села»	1	5	1	1	1	1	1
5	Число молодых специалистов, пользующихся льготами по проезду в общественном транспорте до места работы и обратно	7	4	4	14	12	14	14
6	Количество молодых специалистов, получивших единовременные денежные выплаты при трудоустройстве	7	10	12	12	8	13	13
7	Число информационных материалов о программе и ходе ее реализации, размещенных в средствах массовой информации и интернет сайтах администрации Ивановского муниципального, учреждений социальной сферы	12	12	12	12	12	12	12

№	Наименование показателя	Единица измерения	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Получатели муниципальной пенсии за выслугу лет	количество человек	50	54	57	59	60	63	63
2	Получатели ежемесячной денежной выплаты Почетным гражданам Ивановского района	количество человек	10	10	10	10	10	12	12

№	Наименование показателя	Единица измерения	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
1	Количество общественных организаций инвалидов Всероссийского общества инвалидов в Ивановском муниципальном районе	организации	1	1	1	1	1	1	1
2	Количество членов в общественных организациях инвалидов Всероссийского общества инвалидов в Ивановском муниципальном районе	человек	25	27	28	28	30	32	34
3	Количество первичных общественных организаций инвалидов	организации	16	16	16	16	16	16	16
4	Количество инвалидов, проживающих на территории Ивановского муниципального района	человек	3079	3003	2977	2866	2796	2726	2656
5	Количество инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов	человек	312	314	350	339	360	380	400
6	Доля инвалидов, включенных в состав первичных общественных организаций инвалидов от общего числа инвалидов, проживающих на территории Ивановского муниципального района	%	10,10	10,50	11,80	11,80	12,90	13,90	15,10

N	Наименование показателя	Ед. изм.	2014	2015	2016
1	Количество в семьях первых детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	чел.	880	969	975
2	Количество в семьях вторых детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	чел.	496	516	519

3	Количество в семьях третьих детей, посещающих образовательные организации, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	чел.	53	68	69

N	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
1.	Число инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, которым будет проведен ремонт жилых помещений	Чел.	-	11	-
2	Число инвалидов и участников Великой Отечественной войны 1941-1945 годов, которым будет приобретено бытовое оборудование в жилых помещениях	Чел.	-	14	-

Приложение 5
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
9 сентября 2015 г.

4. Перечень основных Подпрограмм Программы

В рамках муниципальной программы разработаны подпрограммы.

Специальные:

1. «Выплата муниципальных пенсий и ежемесячных денежных выплат Почетным гражданам», реализация которой позволит значительно улучшить материальное положение граждан, замещавших должности муниципальной службы, выборные муниципальные должности на профессиональной постоянной основе в Ивановском муниципальном районе и граждан, которым присвоено звание «Почетный гражданин Ивановского муниципального района».

2. «Поддержка Ивановской районной общественной организации инвалидов Всероссийского общества инвалидов», реализация которой позволит создать условия для формирования действенных механизмов по оказанию помощи в реализации прав инвалидов в наиболее значимых сферах жизни общества; формирования толерантного отношения общества к инвалидам, повышения уровня социальной интеграции инвалидов в общество, а также усилить работу Ивановской районной общественной организации инвалидов и первичных организаций инвалидов.

3. «Поддержка молодых специалистов, работающих в учреждениях социальной сферы и образовательных организациях», реализация которой предусматривает создание системы муниципальной поддержки специалистов, окончивших средне-специальные и высшие учебные заведения.

4. «Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов».

5. «Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных учреждениях», благодаря реализации которой ожидается обеспечить выплату компенсаций части родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования».

Приложение 6
к постановлению администрации
Ивановского муниципального района
9 сентября 2015 г.

5. Бюджетные ассигнования Программы

тыс. руб.

№ п/п	Наименование показателя	2014 г.	2015 г.	2016 г.	Всего	Источник финансирования
1	Общий объем расходов на реализацию муниципальной программы, в том числе по подпрограммам	9019,7	8758,2	7792,3	25570,2	

2	«Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в дошкольных учреждениях»	5720,9	4950,5	4300,2	14971,6	Областной бюджет
3	«Выплата муниципальных пенсий и ежемесячных денежных выплат Почетным гражданам»	2719,6	3036,1	3036,1	8791,8	Районный бюджет
4	«Поддержка Ивановской районной общественной организации инвалидов Всероссийского общества инвалидов»	35,0	0	0	35,0	Районный бюджет
5	«Поддержка молодых специалистов, работающих в учреждениях социальной сферы и образовательных организациях»	544,2	456,0	456,0	1456,2	Районный бюджет
6	Проведение ремонта жилых помещений и (или) замена (приобретение) бытового и сантехнического оборудования в жилых помещениях, занимаемых инвалидами и участниками Великой Отечественной войны 1941-1945 годов	0	315,6	0	315,6	Областной и местный бюджет

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Ивановского муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.09.2015 г. № 323

г. Иваново

Об информационном обеспечении размещения информации о продаже муниципального имущества

В соответствии с ч.1 ст. 15 Федерального закона от 21.12.2001г. N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в целях обеспечения свободного доступа к информации о продаже муниципального имущества:

1. Уполномоченному органу, осуществляющему размещение информации о продаже муниципального имущества для нужд Ивановского муниципального района, осуществлять размещение информационного сообщения о продаже муниципального имущества на официальном сайте www.torgi.gov.ru, на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района www.ivrayon.ru в разделе «Экономическое развитие», а также осуществление публикации в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
2. Настоящее распоряжение опубликовать в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации, руководителя аппарата А.М. Клюенкова.

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

Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «торгово-офисное помещение», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:3622 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы

от 20 августа 2015 г.

Повестка дня: о предоставлении ООО «Стройтекс» разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «торгово-офисное помещение»,

расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:3622 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы.

Основание для проведения:

- ст. 40 Градостроительного кодекса РФ;
- ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановление главы Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 31.07.2015 № 48.

Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Новоталицкого сельского поселения» проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Новоталицком сельском поселении», утвержденному решением Совета Новоталицкого сельского поселения от 30.06.2009 № 265.

Представитель Мамедовой О.Б.-кызы, жители дома, расположенного на земельном участке по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы, ул. Школьная, д. 2, примыкающего к земельному участку с кадастровым номером 37:05:011150:3622 выступили категорически против строительства торгово-офисного помещение ООО «Стройтекс» на расстоянии 1,5 м от границ земельного участка северо-западной стороны, северо-восточной стороны, юго-восточной стороны, так как это нарушает их права и создает угрозу жизни и здоровью.

Комиссия пришла к выводу отказать обществу с ограниченной ответственностью «Стройтекс» в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «торгово-офисное помещение», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:3622 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы: уменьшение минимального отступа от границ земельного участка с северо-западной стороны до 1,5 м, с северо-восточной стороны до 1,5 м, с юго-восточной стороны до 1,5 м.

С учетом вышеизложенного, комиссия решила:

1. Отказать в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «торгово-офисного помещения», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:3622 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы: уменьшение минимального отступа от границ земельного участка с северо-западной стороны до 1,5 м, с северо-восточной стороны до 1,5 м, с юго-восточной стороны до 1,5 м.
2. Опубликовать настоящее заключение в общественно-политической газете «Наше слово». Расходы по публикации возлагаются на ООО «Стройтекс»

Председатель комиссии _____ Плохов П.Н.
подпись

Секретарь комиссии _____ Митрошина О.Н.
подпись

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

второго созыва

РЕШЕНИЕ

04 сентября 2015г. № 31

д. Балахонки

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

В соответствии со статьями 154, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, 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 жилищного фонда Балахонковского сельского поселения ООО «Консал-Эксперт», Совет Балахонковского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Установить с 01 октября 2015 года 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 постановлению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетени «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по социальной политике (председатель Колосова Г.А.).

Глава Балахонковского сельского поселения,
Председатель Совета
Балахонковского сельского поселения **С.А. ВЛАСОВ**

Приложение
к решению Совета Балахонковского сельского поселения
от 04 сентября 2015г. №31

Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)

	Ставка платы за наем 1 кв.м. общей площади в месяц
1. Жилое помещение (аварийные дома)	0,00руб.
2. Жилое помещение (прочие дома)	5,84 руб.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БАЛАХОНКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 сентября 2015 г. № 94

д. Балахонки

Об утверждении единой теплоснабжающей организации на территории Балахонковского сельского поселения

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 года №154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 года №808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», учитывая заявку ООО «КОММУНАЛЬЩИК» № 699 от 28.08.2015 года о присвоении статуса единой теплоснабжающей организации, учитывая способность в лучшей мере обеспечить надежность теплоснабжения в соответствующей системе теплоснабжения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить единой теплоснабжающей организацией Балахонковского сельского поселения Ивановского муниципального района ООО «КОММУНАЛЬЩИК».

2. Установить зону деятельности согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Ивановского муниципального района http://ivrayon.ru и опубликовать в газете «Наше слово».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Балахонковского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Л. КРАСАВИНА**

Приложение к постановлению
администрации Балахонковского сельского поселения
от 03 сентября 2015 г. № 94

Объекты теплоснабжения ООО «КОММУНАЛЬЩИК»

№ п/п	Адрес объекта теплоснабжения
Котельная д. Балахонки, ул. Полевая, д.18	
1	ул. Центральная, 1
2	ул. Центральная, 2
3	ул. Центральная, 3
4	ул. Центральная, 4
5	ул. Центральная, 5
6	ул. Центральная, 6
7	ул. Центральная, 7
8	ул. Молодежная,17
9	ул. Молодежная,18
10	ул. Молодежная, 21
11	ул. Молодежная, 22
12	ул. Молодежная, 23
Котельная с. Буньково	
1	ул. Зеленая, 2
2	ул. Зеленая, 4
3	ул. Лесная, 13
4	ул. Лесная, 12
5	ул. Лесная, 14
6	ул. Лесная, 15
7	ул. Лесная, 16
8	ул. Лесная, 17

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2015 год № 216

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 2 цифры «20 868,1» заменить цифрами «21 462,4»;

в пункте 3 цифры «587,8» заменить цифрами «1182,1»;

2) дополнить приложение 6 таблицей 6.4 следующего содержания:

«Таблица 6.4

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Беляницкого сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Беляницкого сельского поселения	002					+594,3
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+396,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+396,2
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Беляницкого сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		+396,2
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л102		+396,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л102	200	+396,2
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+198,1
Благоустройство	002	05	03			+198,1
Муниципальная программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+198,1
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		+98,6
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц102		+98,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц102	200	+98,6
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+99,5
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц802		+99,5

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц802	200	+99,5
ВСЕГО:						+594,3

»;

3) в приложении 8:

по строке «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 7184,0» цифры «7184,0» заменить цифрами «7580,2»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 5364,0» цифры «5364,0» заменить цифрами «5760,2»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 5391,2» цифры «5391,2» заменить цифрами «5589,3»;

по строке «Благоустройство 05 03 4780,3» цифры «4780,3» заменить цифрами «4978,4»;

по строке «ВСЕГО: 20868,1» цифры «20868,1» заменить цифрами «21462,4»;

4) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Беляницкого сельского поселения» 09 0 0000 5364,0» цифры «5364,0» заменить цифрами «5760,2»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л102 200 5237,6» цифры «5237,6» заменить цифрами «5633,8»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района» 11 0 0000 4780,3» цифры «4780,3» заменить цифрами «4978,4»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения в населённых пунктах поселения» 11 1 0000 2238,7» цифры «2238,7» заменить цифрами «2337,3»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц102 200 785,0» цифры «785,0» заменить цифрами «883,6»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 2541,6» цифры «2541,6» заменить цифрами «2641,1»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц802 200 2211,6» цифры «2211,6» заменить цифрами «2311,1»;

по строке «ВСЕГО: 20868,1» цифры «20868,1» заменить цифрами «21462,4»;

5) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 587,8» цифры «587,8» заменить цифрами «1182,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 587,8» цифры «587,8» заменить цифрами «1182,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 20868,1» цифры «20868,1» заменить цифрами «21462,4»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 20868,1» цифры «20868,1» заменить цифрами «21462,4»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 20868,1» цифры «20868,1» заменить цифрами «21462,4»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 20868,1» цифры «20868,1» заменить цифрами «21462,4».

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
ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛЯНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2015 г. № 241

д.Беляницы

О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», постановления Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 316 «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», Указа Губернатора Ивановской области от 26.06.2015 № 112-уг «Об организации подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Ивановской области», в целях обеспечения своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Беляницкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Осуществлять информационно-разъяснительную работу среди населения о целях Всероссийской сельскохозяйственной переписи и ее значении.
5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **В.Г. ХАЛИЗОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 31.08.2015 г. № 241

Положение о Комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Комиссия по подготовке и проведению на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее - Комиссия) образована для координации действий администрации Беляницкого сельского поселения по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.
2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской

Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Ивановского муниципального района, Уставом и правовыми актами Беляницкого сельского поселения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение согласованных функциональных действий по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;

- содействие в решении вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

4. Комиссия в рамках своей компетенции:

- рассматривает вопросы взаимодействия руководителей организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности и органа местного самоуправления Беляницкого сельского поселения по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;

- инициирует проверку записей в документах похозяйственного учета;

- осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Комиссия имеет право:

- заслушивать представителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, ответственных за выполнение мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственной переписи;

- запрашивать у руководителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, информацию о ходе подготовки к Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года и направлять в указанные адреса рекомендации по вопросам сельскохозяйственной переписи;

- приглашать (при необходимости) на заседания Комиссии представителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, представителей общественных объединений, средств массовой информации и др.;

- создавать временные рабочие группы для разработки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии;

в) вносит предложения в повестку дня заседания Комиссии;

г) определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

д) выносит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование.

7. Заместитель председателя Комиссии:

а) осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие;

б) выполняет поручения председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

а) организует проведение заседаний Комиссии;

б) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

в) уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и повестке дня;

г) знакомит членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

д) осуществляет подсчет голосов по итогам голосования;

е) ведет протоколы заседаний Комиссии.

9. Члены Комиссии:

а) присутствуют на заседаниях Комиссии и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

б) вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

в) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

г) участвуют в подготовке вопросов, выносимых для обсуждения на заседания Комиссии;

д) выполняют поручения председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Комиссии считаются правомочными в случае присутствия на них более половины ее членов.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании

членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Беляницкого сельского поселения
от 31.08.2015 г. № 241

Состав Комиссии по подготовке и проведению на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

Председатель Комиссии:
Хализов Виталий Геннадьевич – глава администрации Беляницкого сельского поселения;

Заместитель председателя Комиссии:
Воробьев Александр Владимирович – заместитель главы администрации Беляницкого сельского поселения;

Секретарь Комиссии:
Колосова Лариса Борисовна – ведущий специалист администрации Беляницкого сельского поселения;

Члены Комиссии:

Россейкина Татьяна Васильевна – ведущий специалист администрации Беляницкого сельского поселения;
Кривова Инна Борисовна – инспектор администрации Беляницкого сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ БОГДАНИХСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

04 сентября 2015 год № 290

д. Богданиха

О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения от 19.12.2014 № 251 «О бюджете Богданихского 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 Богданихского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Богданихского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Богданихского сельского поселения от 19.12.2014 № 251 «О бюджете Богданихского 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 «28 039,4» заменить цифрами «28 024,7»;
в пункте 2 цифры «42 454,1» заменить цифрами «42 233,6»;
в пункте 3 цифры «14 414,7» заменить цифрами «14 208,9»;
2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «17 095,8» заменить цифрами «17 081,1»;

3) в части 1 статьи 6:

в абзаце 1 цифры «4051,7» заменить цифрами «3746,9»;

4) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 14 914,1» цифры «14 914,1» заменить цифрами «14 899,4»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 17 470,5» цифры «17 470,5» заменить цифрами «17 455,8»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 584,9» цифры «584,9» заменить цифрами «570,2»;

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 28 039,4» цифры «28 039,4» заменить цифрами «28 024,7»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Богданихского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Богданихского сельского поселения	002					-220,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+77,1
Местная администрация	002	01	04	99 П 0П03		-35,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П03	100	+161,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	-197,2
Глава местной администрации	002	01	04	99 П 0П04		+35,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	04	99 П 0П04	100	+35,8
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+77,1
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Богданихского сельского поселения»	002	01	13	02 0 0000		+77,1

Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры»	002	01	13	02 4 0000		+77,1
Капитальный ремонт административного здания д. Богданиха, д. 89	002	01	13	02 4 1Ш03		+77,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	02 4 1Ш03	200	+77,1
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 5118		-14,7
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	002	02	03	99 8 5118		-14,7
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	-14,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+557,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+458,5
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богданихского сельского поселения»	002	04	09	09 0 0000		+458,5
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л103		+458,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л103	200	+458,5
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			+99,0
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Богданихском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		+99,0
Разработка нормативов градостроительного проектирования	002	04	12	06 0 Ч 403		+99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	06 0 Ч403	200	+99,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-535,6
Жилищное хозяйство	002	05	01			+29,9
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Богданихского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		+29,9
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	05	01	08 2 0000		+29,9
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я403		+29,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я403	200	+29,9

Коммунальное хозяйство	002	05	02			-304,8
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Богданихского сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		-304,8
Подпрограмма «Развитие газификации поселения»	002	05	02	02 3 0000		-304,8
Газификация д. Орьмово Большое, д. Орьмово Малое, д. Прислониха	002	05	02	02 3 Ш703		-304,8
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 3 Ш703	500	-304,8
Благоустройство	002	05	03			-565,5
Муниципальная программа «Благоустройство территории Богданихского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-565,5
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		-565,5
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц103		-565,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц103	200	-565,5
ВСЕГО:						-220,5

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 15702,0» цифры «15702,0» заменить цифрами «15779,1»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 9796,9» цифры «9796,9» заменить цифрами «9874,0»;

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 ЭКОНОМИКА 04 5165,9» цифры «5165,9» заменить цифрами «5723,4»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 4385,9» цифры «4385,9» заменить цифрами «4844,4»;

по строке «Другие вопросы в области национальной экономики 04 12 780,0» цифры «780,0» заменить цифрами «879,0»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 18888,3» цифры «18888,3» заменить цифрами «18047,9»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 11518,4» цифры «11518,4» заменить цифрами «11548,3»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 783,1» цифры «783,1» заменить цифрами «478,3»;

по строке «Благоустройство 05 03 6586,8» цифры «6586,8» заменить цифрами «6021,3»;

по строке ВСЕГО: 42454,1» цифры «42454,1» заменить цифрами «42233,6»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилижно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Богданихского сельского поселения» 02 0 0000 9100,7» цифры «9100,7» заменить цифрами «8873,0»;

строку «Подпрограмма «Развитие газификации поселения» 02 3 0000 304,8» исключить;

строку «Газификация д. Орьмово Большое, д. Орьмово Малое, д. Прислониха (Межбюджетные трансферты) 02 3 Ш703 500 304,8» исключить;

по строке «Подпрограмма «Выравнивание обеспеченности населения поселения объектами социальной и инженерной инфраструктуры» 02 4 0000 8795,9» цифры «8795,9» заменить цифрами «8873,0»;

по строке «Капитальный ремонт административного здания д. Богданиха, д. 89 (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 02 4 1Ш03 200 8795,9» цифры «8795,9» заменить цифрами «8873,0»;

по строке «Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий Богданихского сельского поселения» 06 0 0000 780,0» цифры «780,0» заменить цифрами «879,0»;

после строки «Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Богданихского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 Ч303 500 330,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Разработка нормативов градостроительного проектирования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 06 0 Ч403 200 99,0»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 08 0 0000 1713,1» цифры «1713,1» заменить цифрами «1743,0»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 1688,1» цифры «1688,1» заменить цифрами «1718,0»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я403 200 1593,7» цифры «1593,7» заменить цифрами «1623,6»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Богданихского сельского поселения 09 0 0000 4385,9» цифры «4385,9» заменить цифрами «4844,4»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л103 200 4011,2» цифры «4011,2» заменить цифрами «4469,7»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Богданихского сельского поселения» 11 0 0000 6586,8» цифры «6586,8» заменить цифрами «6021,3»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения в населенных пунктах поселения» 11 1 0000 4340,0» цифры «4340,0» заменить цифрами «3774,5»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц105 200 2340,0» цифры «2340,0» заменить цифрами «1774,5»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 6719,5» цифры «6719,5» заменить цифрами «6704,8»;

по строке «Местная администрация (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) рганами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 П 0П03 100 2540,2» цифры «2540,2» заменить цифрами «2701,6»;

по строке «Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 0П03 200 1188,6» цифры «1188,6» заменить цифрами «991,4»;

по строке «Глава местной администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 П 0П04 100 610,2» цифры «610,2» заменить цифрами «646,0»;

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 (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными)органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 5118 100 147,3» цифры «147,3» заменить цифрами «132,6»;

по строке «ВСЕГО: 42454,1» цифры «42454,1» заменить цифрами «42233,6»;

8) в приложение 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 14414,7» цифры «14414,7» заменить цифрами «14208,9»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 14414,7» цифры «14414,7» заменить цифрами «14208,9»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -28039,4» цифры «-28039,4» заменить цифрами «-28024,7»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -28039,4» цифры «-28039,4» заменить цифрами «-28024,7»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -28039,4» цифры «-28039,4» заменить цифрами «-28024,7»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -28039,4» цифры «-28039,4» заменить цифрами «-28039,4»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 42454,1» цифры «42454,1» заменить цифрами «42233,6»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 42454,1» цифры «42454,1» заменить цифрами «42233,6»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 42454,1» цифры «42454,1» заменить цифрами «42233,6»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 42454,1» цифры «42454,1» заменить цифрами «42233,6».

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 Богданихского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.В.СИЛАНТЬЕВА**

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения»

д. Богданиха 17 августа 2015 года

Объект обсуждения: проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения»

Разработчик: управление архитектуры администрации Ивановского муниципального района

Основание для проведения:

- ст. 31, 33 Градостроительного кодекса РФ;
- постановление администрации Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района от 10.07.2015 № 146;
- постановление главы Богданихского сельского поселения Ивановского муниципального района от 14.07.2015 № 2;
- 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 Богданихского сельского поселения.

Официальная публикация: информационный бюллетень «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» от 15.07.2015 года.

Заключение:

Публичные слушания по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения» проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Положению «О порядке проведения публичных слушаний в Богданихском сельском поселении», утвержденному решением Совета Богданихского сельского поселения № 198 от 30.06.2009.

В целом проект «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения» получил положительную оценку и рекомендуется к утверждению. На заданные вопросы докладчиком были даны ответы на месте.

Предложения, поступившие в ходе публичных слушаний по рассмотрению проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения» оформлены протоколом публичных слушаний от 14.08.2015. Принято решение внести в проект соответствующие изменения.

Приложение: протокол публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения» от 14.08.2015 – на 2 листах.

Председательствующий публичных слушаний:
_____ Машин С.В.

Секретарь публичных слушаний:
_____ Некрасова А.Д.

Приложение

ПРОТОКОЛ
публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения»

дата проведения: 14.08.2015
время проведения: 10.00
место проведения: администрация Богданихского сельского поселения – Ивановская область, Ивановский район, д. Богданиха, д. 94.

Председательствующий:
Машин С.В. – глава администрации Богданихского 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;
Воронкова Т.В. – ведущий специалист администрации Богданихского сельского поселения.

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

1. Открытие публичных слушаний.
Публичные слушания открыл Машин С.В. – глава Богданихского сельского поселения, поприветствовал участников слушаний.
2. Представление проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения».
С докладом выступила Иванова Н.А. Она озвучила основные разделы проекта.
3. Рассмотрение проекта «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения».
Выступила Воронкова Т.В. Она сообщила, что в ходе проведения публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения» посту-

пило предложение об изменении территориальной зоны в отношении земельного участка с кадастровым номером 37:05:030560:703 с «Зоны административно-делового назначения – ОДЗ-1» на «Зону учебно-образовательного назначения ОДЗ-4» в связи с необходимостью строительства детского сада на указанном земельном участке.

Председательствующий публичных слушаний:
_____ Машин С.В.

Секретарь публичных слушаний:
_____ Некрасова А.Д.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 107

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г. № 107

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной

собственности и муниципальной собственности» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Богородского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации поселения: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинте-

ресованного лица в администрации Богородское сельское поселение. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.5.7. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности».

Муниципальную услугу предоставляет администрация Богородского сельского поселения:

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом администрация Богородского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от « 03 » августа 2009 г. № 187);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.5. В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.1. К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

3. 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.5.2. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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.

2.6. При обращении на личном приеме в администрацию Богородского сельского поселения вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.5.1 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- 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 запросу 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».

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги признаются:

2.8.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокраще-

ний, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством;

7) несоответствие заявления требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента;

8) заявление подано в иной уполномоченный орган;

9) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.5.1. настоящего Регламента.

2.8.2. Основания для отказа в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богородского 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.

2.11. 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:

обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги

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;

проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю муниципальной услуги;

выдача результата заявителю.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1. 1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента.

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе администрации
Богородского сельского поселения
А.А. Колосову
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании _____
(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:
местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью_____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер (при наличии) _____
вид права*_____
реквизитырешения**_____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;
**-реквизиты решения:
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;
об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского 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.

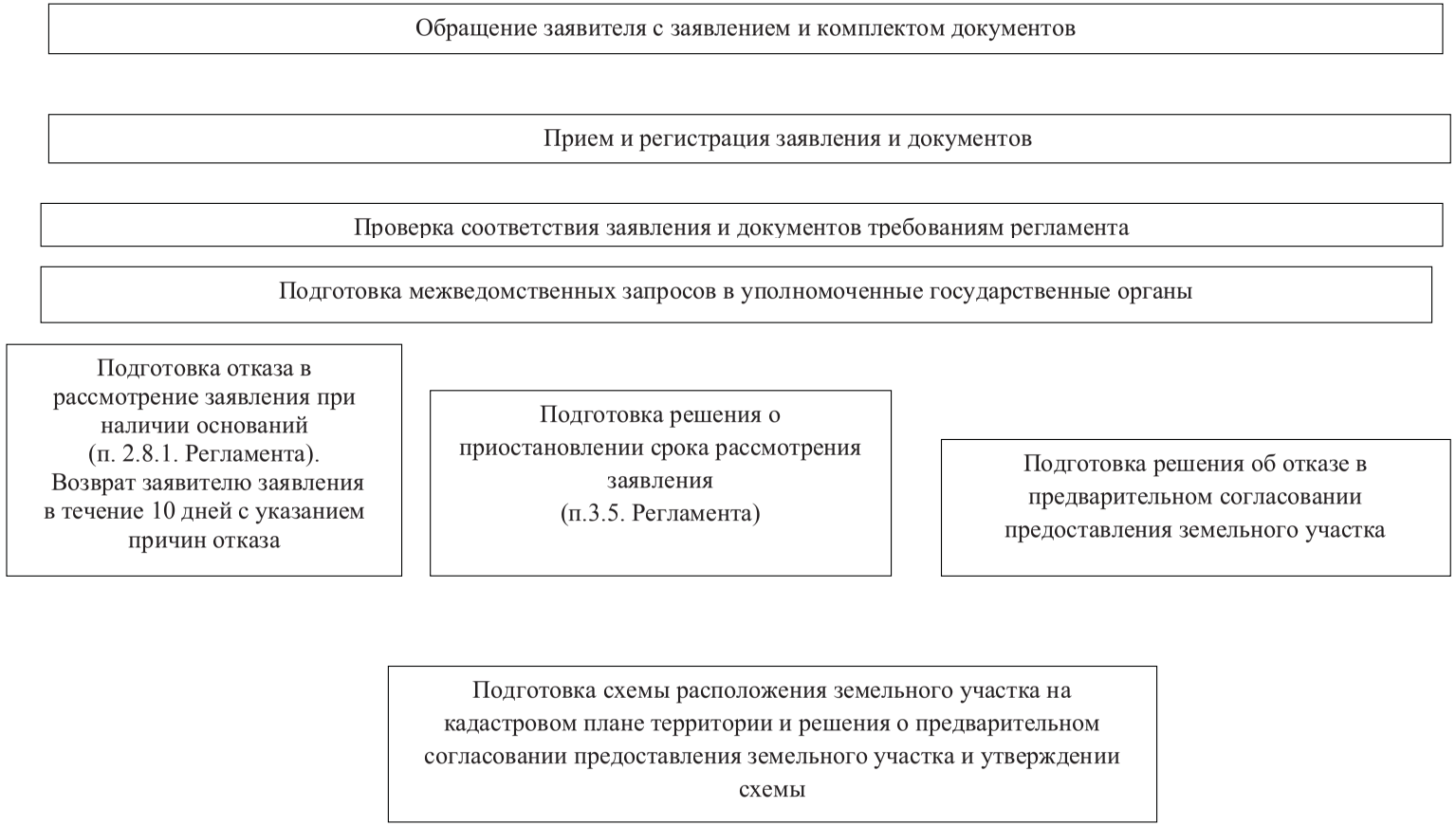
Перечень прилагаемой документации

М.П.

_____ (подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 108

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г. № 108

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (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, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или

их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Богородского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование»

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации поселения: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации Богородское сельское поселение. Письменный ответ подписывается

руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.5.7. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)».

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Богородского сельского поселения.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом администрация Богородского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.2. Получателями услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

В срок не более чем тридцать дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка Отдел рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проекта купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка и его подписание, а также направляет проект указанного договора для подписания заявителю;

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.18. настоящего регламента, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

2.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от « 03 » августа 2009 г. № 187);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.5. В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

2.5.1. К заявлению прилагаются:

1. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

3. 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.

4. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.5.2. К заявлению могут быть приложены:

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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

3. Кадастровый паспорт 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.

2.6. При обращении на личном приеме в администрацию Богородского сельского поселения вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.5.1 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- 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 запросу 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».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего Регламента.

2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги.

1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3. Указанный в заявлении о предоставлении 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.

4. 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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства.

5. На указанном в заявлении о предоставлении 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 этого объекта незавершенного строительства.

6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился 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.

9. Указанный в заявлении о предоставлении 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 объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

10. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

11. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

12. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведение которого размещено в установленном законодательством порядке.

13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

15. 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.

16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

24. Указанный в заявлении о предоставлении 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.

25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богородского 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.

2.11. 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 административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача либо направление проекта договора купли продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

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 (Заявителей) ведется в порядке живой очереди согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5.1. настоящего Регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Ответственный 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 Отдела предлагает Заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое время для консультации;

в) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего Регламента;

г) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации письменно информирует Заявителя (Заявителей) об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее позднее 15.00 – на следующий рабочий день.

3.2.4. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист Администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении 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 Отдела направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7. настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту Отдела, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. В случае, если заявление не соответствует положениям пункта 2.5. настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с п. 2.5.1, ответственный специалист в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возвращает это заявление заявителю. При этом отделом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.4.2. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист Отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрации не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист Администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист Администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента.

3.4.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.2. настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.4. В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию копии заявления ответственный специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Администрации документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией, и направляет в Отдел соответствующие сведения с приложением копий подтверждающих документов.

3.4.5. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов либо при вы-

явлении Администрацией оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный главой администрации, с обоснованием причин.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.5.2. настоящего Регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. При наличии, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя с обоснованием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.6. Выдача либо направление проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.6.1. Выдача проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.5.1. настоящего Регламента. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 предостав-

лении 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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации
Богородского сельского поселения
А.А. Колосову
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование юридического лица)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании _____
(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью_____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

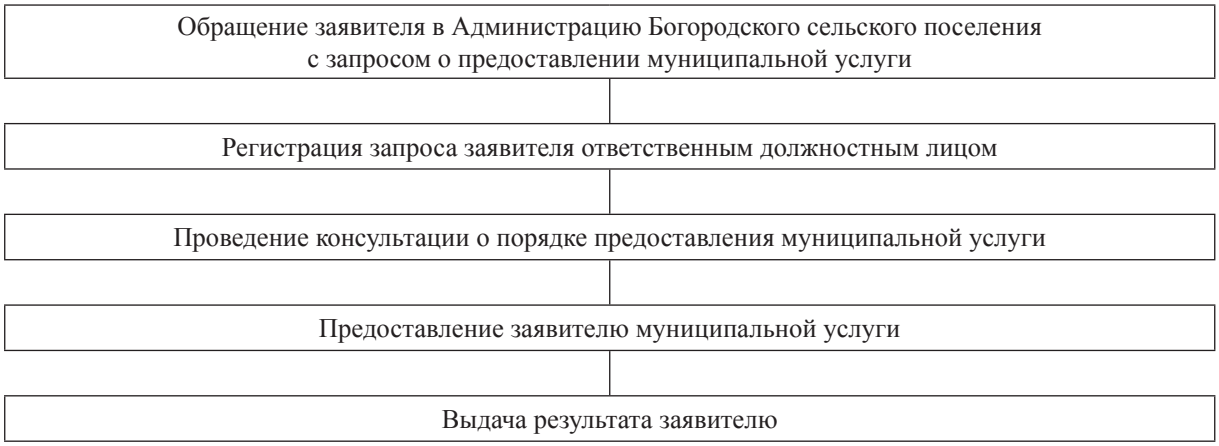
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом.

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (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, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского сельского поселения

Исх. от _____ № ____

* 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 БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 109

с. Богородское

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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 № 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г. № 109

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».

1.Общие положения

1.1. 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» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента – повышение качества и доступности оказания муниципальных услуг, реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают 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.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации Богородского сельского поселения: 153506Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации Богородского сельского поселения. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.5.7. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «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 – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - Администрация Богородского сельского поселения.

2.2. 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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

2.3.2. Срок направления заявителю письма об отказе администрации Богородского сельского поселения в предоставлении земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления.

2.3.3. Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п.1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5.1 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

2.4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральном законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;
- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от « 03 » августа 2009 г. № 187);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.5. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.5.1. Для приобретения права на земельный участок, на котором расположено здание, сооружение, находящееся в собственности заявителя, необходимы следующие документы:

1) Заявление от правообладателей зданий, сооружений, расположенных на земельном участке, о приобретении прав на земельный участок (в случае предоставления земельного участка в аренду с заявлением может обратиться любой из заинтересованных правообладателей здания, сооружений или помещений в них).

2) Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), 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 (Заявителей).

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) Копию 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, и данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 2 - 5 настоящего пункта, подпунктах 2.6.1. – 2.6.4. пункта 2.6. Регламента.

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.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (Заявители) вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок нижеперечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя (Заявителей):

2.6.1. Копию 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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

2.6.2. Выписку из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.6.3. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

2.6.4. Кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются в уполномоченных органах путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.1. Лицо, подающее заявление о приобретении прав на земельный участок, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.7.2. В случае приобретения земельного участка в собственность одним из супругов к заявлению о приобретении прав на земельный участок прилагается нотариально заверенное согласие супруга на приобретение в собственность земельного участка.

2.8. Заявление и документы возвращаются заявителю в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п.1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5.1 раздела II настоящего административного регламента.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме (рассмотрении) заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные п. 2.5.1 настоящего Регламента.

2.10.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.10.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.10.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.10.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.10.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.10.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) 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 или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п.п. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

3) 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;

4) 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, предусмотренный п. 3 ст. 39.36 Земельного кодекса РФ, 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, этого объекта незавершенного строительства;

5) 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;

6) 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;

7) 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;

8) 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 соб-

ственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;

9) 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, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с п. 19 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное п.п. 6 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с п.п. 4 п. 4 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным п. 8 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с п.п. 1 п. 1 ст. 39.18 Земельного кодекса РФ извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) 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;

15) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с п.п. 10 п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;

16) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом;

17) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

19) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

20) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

21) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

22) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение

о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

23) 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;

24) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

25) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.12. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.4. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.15. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.16.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.16.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.16.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в порядке, указанном в п. 1.5.1.- 1.5.3 Регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, последовательность административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договоров 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;
- выдача 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.

3.2. Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов, в котором указываются:

1. фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);
2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
3. кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;
4. основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных п. 2 ст. 39.3, ст. 39.5, п. 2 ст. 39.6 или п. 2 ст. 39.10 Земельного кодекса РФ;
5. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;
6. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
7. цель использования земельного участка;
8. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;
9. реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;
10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложениях №1, №2 и №3 к настоящему Регламенту.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

вносит в установленном в администрации Богородского сельского поселения порядке запись о приёме заявления;

формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

в случае представления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте - специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.3. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

1. присваивает идентификационный номер заявлению, регистрирует информацию о личных данных заявителя, описи документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в дело заявителя;

передает дело заявителя ответственному исполнителю для последующей его передачи исполнителю, ответственному за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, за подготовку проекта договора купли-продажи, проекта договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 3 дня.

Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

15. При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело исполнителю, ответственному за принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за 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.

3.3.2. Ответственный исполнитель за 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 рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов 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.

2) после получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных п.п. 2.6.1. – 2.6.4. пункта 2.6. Регламента, ответственный исполнитель Богородского сельского поселения осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи, аренды, безвозмездного пользования земельным участком, подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование, а также визирует их.

3) подготовку решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса РФ, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.3.3. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка решения администрации Богородского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Богородского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование осуществляет подготовку проекта постановления, визирование проекта.

3.4.2. После визирования проект постановления администрации Богородского сельского поселения поступает на подпись главе администрации Богородского сельского поселения. Регистрация постановления администрации осуществляется в установленном порядке.

3.4.3. Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

3.4.4. Направление заявителю постановления администрации Богородского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

После регистрации постановления администрации Богородского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Богородского сельского поселения направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трехдневный срок со дня подписания постановления администрации Богородского сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в постоянное (бессрочное) пользование.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка либо договора безвозмездного пользования земельным участком

Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка, либо проекта договора безвозмездного пользования земельным участком является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату, в аренду, либо в безвозмездное пользование.

3.5.1 Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка и передает дело заявителя ответственному исполнителю для выполнения расчета выкупной цены либо арендной платы.

3.5.2. Ответственный исполнитель за расчет выкупной цены либо арендной платы производит расчет выкупной цены либо арендной платы, распечатывает расчет в трёх экземплярах, подписывает его и возвращает дело заявителя ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

3.5.3. Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования распечатывает договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования в трёх экземплярах.

3.5.4. Проекты договоров проверяет и визирует лицо, ответственное за подготовку договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования, после чего дело заявителя с проектом договора направляет главе администрации Богородского сельского поселения.

3.5.5. Глава администрации Богородского сельского поселения рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка, либо договор аренды земельного участка, либо договор безвозмездного пользования и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора.

3.5.6. Ответственный исполнитель за подготовку договора направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов.

3.5.7. Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.6. Ответственный исполнитель за выдачу документов:

1. сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор купли-продажи земельного участка, договор аренды земельного участка, договор безвозмездного пользования;

2. при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении:

документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя;

3. делает отметку в журнале о дате выдачи договора заявителю;

4. заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий три дня.

3.7. При наличии оснований, установленных пунктом 2.11 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 Богородского сельского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 № 4 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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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

Образец заявления физического или юридического лица
о предоставлении земельного участка в аренду, в безвозмездное пользование

Главе администрации
Богородского сельского поселения Колосову А.А.
Для физического лица
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)
_____
(место регистрации заявителя с указанием индекса;
место жительства заявителя с указанием индекса
(в случае если заявитель проживает не по месту регистрации)
_____
(паспортные данные, контактный телефон,
_____
адрес электронной почты)

Для юридического лица
от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и
его полное официальное наименование,
_____
ИНН, ОГРН)
_____
(обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить в аренду (в безвозмездное пользование) земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв.м с разрешенным использованием _____, расположенный по адресу:_____. Земельным участком пользуемся в следующих долях или кв. м: _____. Цель использования земельного участка _____.

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир.	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов (наименование вида документа и органа, выдавшего его, дата, серия и регистрационный номер документа) Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Кадастровые работы по установлению границ земельного участка произведены. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости находящиеся в собственности иных лиц. На момент подачи заявления

земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под арестом не состоят.

Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в Администрацию документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются и указывается количество листов в них).

Для физического лица «__»_____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица
«__»_____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

Образец заявления юридического лица о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование

Главе администрации
Богородского сельского поселения Колосову А.А.

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и его полное официальное наименование,
_____
ИНН, ОГРН)
_____
(обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить земельный участок с кадастровым номером _____ площадью _____ кв. м с разрешенным использованием _____, расположенный по адресу: _____ в постоянное (бессрочное) пользование.

Перечень объектов недвижимости, расположенных на земельном участке:

Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир.	Правообладатель	Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов (наименование вида документа и органа, выдавшего его, дата, серия и регистрационный номер документа)	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Кадастровые работы по установлению границ земельного участка произведены. На земельном участке отсутствуют объекты недвижимости находящиеся в собственности иных лиц. На момент подачи заявления земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости не являются предметом залога, в споре и под арестом не состоят.

Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в Администрацию документы подлинны и соответствуют действительности. Ответственность за достоверность представленных сведений несет заявитель.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются и указывается количество листов в них).

«____»_____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

Образец
заявления о предоставлении земельного участка в собственность.

Главе администрации
Богородского сельского поселения Колосову А.А.

Для физического лица

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(место регистрации заявителя с указанием индекса;
место жительства заявителя с указанием индекса
(в случае если заявитель проживает не по месту регистрации)

_____
(паспортные данные, контактный телефон,

_____
адрес электронной почты)

Для юридического лица

от _____
(организационно-правовая форма юридического лица и
его полное официальное наименование,

_____
ИНН, ОГРН)

_____
(обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

_____
(контактный телефон, адрес электронной почты)

Прошу(сим) предоставить в собственность земельный участок:
1.Сведения о земельном участке:
1.1.По адресу: _____
Площадь земельного участка _____кв.м.,
Кадастровый номер: _____
1.2. Категория земельного участка и основное целевое назначение:
_____
1.3. Ограничения использования и обременения земельного участка:
_____
1.4. Вид права, на котором используется земельный участок:
_____
1.5. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок: _____
(название, номер, дата выдачи)
2. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

Перечень объектов недвижимости

Наименование объекта, кадастровый (инвентарный) номер (при их наличии), адресный ориентир.	Собственник(и)	Реквизиты правоустанавливающих и правоподтверждающих документов	Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости

Заявитель(ли) своей подписью подтверждает(ют), что предоставленные в Администрации документы подлинны и соответствуют действительности

Заявитель(ли):

_____

(Ф.И.О. физического лица и подпись / Ф.И.О., должность представителя юридического лица, подпись, печать)

_____

_____

_____

«_____»_____ 20_____ года

Приложение №4
к Административному регламенту

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского 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 БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 110

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г. № 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной соб-

ственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Богородского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации поселения: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- письменное обращение;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,
- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru
- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

по личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации Богородское сельское поселение. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.5.7. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Муниципальную услугу предоставляет администрация Богородского сельского поселения:

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом администрация Богородского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 70 календарных дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от « 03 » августа 2009 г. № 187);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.5. В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.5.1. К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

3. 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

2.5.2. К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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.

2.6. При обращении на личном приеме в администрацию Богородского сельского поселения вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.5.1 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.5.1 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- 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 запросу 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».

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

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) 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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством;

7) несоответствие заявления требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента;

8) заявление подано в иной уполномоченный орган;

9) к заявлению не приложены документы, указанные в подпункте 2.5.1. настоящего Регламента.

2.8.2. Основания для отказа в принятии решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.9. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание администрации Богородского 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.

2.11. 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:

обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги

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;

проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю муниципальной услуги;

выдача результата заявителю.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2).

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.5.2 в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.2. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании

предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 Административного регламента;

в случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Административного регламента;

если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили.

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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
«Предварительное согласование предоставления земельного участка,
находящегося в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного
строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенных пунктов,
садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации
Богородского сельского поселения
А.А. Колосову
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях _____
на основании _____
(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)
прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:
местоположение_____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)
площадью_____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)
кадастровый номер (при наличии) _____
вид права*_____
реквизиты решения**_____.

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского 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)

Приложение №2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 111

с. Богородское

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 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (приложение № 1).

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

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г. № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и Администрацией Богородского сельского поселения (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Прекраще-

ние права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Цель разработки Регламента - реализация права физических и юридических лиц на обращение в администрацию Богородского сельского поселения и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрацию поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижения открытости и прозрачности работы органов власти.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации поселения: Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

по личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации Богородского сельское поселение. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.5.7 При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8 Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя».

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Богородского сельского поселения.

Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается специалистом администрация Богородского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

2.2. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические лица (Заявители), 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.

2.3. Получателями услуги являются физические или юридические лица (далее - Заявители), заинтересованные в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является:

- принятие решения о прекращение права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком;

- отказ в прекращении права постоянного (бессрочного) пользования и пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет один месяц.

2.6. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от « 03 » августа 2009 г. № 187);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в администрацию письменного заявления, поданного на приеме или направленного по почте или заявления, поданного в электронном форме через официальный сайт администрации Богородского сельского поселения.

Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Заявитель может воспользоваться размещенными на официальном сайте администрации формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.8. Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

2.9.1. Заявление правообладателя земельного участка о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

2.9.2. Копию документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2.9.3. Копию документа, удостоверяющего права представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя.

2.9.4. 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.

2.9.5. 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).

2.10. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе предоставлять вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок ниже перечисленные документы, при этом указанные документы не могут быть затребованы у Заявителя:

2.10.1. Копию 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.

2.10.2. Выписку из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

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

2.11. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента.

2.11.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.11.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.11.5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.11.6. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

2.11.7. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Основания, перечисленные в пункте 2.11. настоящего Регламента.

2.12.2. Наличие противоречий в представленных документах.

2.12.3. Распоряжение земельным участком не относится к компетенции Администрации.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в порядке и сроки, указанные в пункте 3.2.3. настоящего Регламента.

2.16. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Прием Заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации согласно графику приема граждан, указанному в пункте 1.5.1. настоящего Регламента.

Рабочее место специалиста администрации оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Рядом с помещением для предоставления муниципальной услуги предусматривается размещение места для ожидания, оборудованное стульями и информационным стендом. Места для заполнения заявлений (и иных документов) расположены в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. Места для заполнения заявлений должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационном стенде, расположенном в помещение администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов для получения муниципальной услуги.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Богородского сельского поселения;
- на информационном стенде, расположенном в администрации, где предоставляется муниципальная услуга;
- в администрации, с использованием средств телефонной связи.

На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов администрации;
- образец заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента.

Информирование Заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов администрации;
- высокая культура обслуживания Заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.19. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде, Заявитель может получить на официальном сайте администрации.

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 2.12 настоящего Регламента – 1 день;
- обращение в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, для государственной регистрации прекращения права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- направление сообщения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком в налоговый орган по месту нахождения земельного участка и в орган, осуществляющий деятельность по ведению государственного кадастра недвижимости - недельный срок со дня принятия решения о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или права пожизненного наследуемого владения земельным участком, если право на земельный участок не было ранее зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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 2.2. настоящего Регламента.

Заявитель или его представитель представляет в администрацию Богородского сельского поселения заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Специалист администрации Богородского сельского поселения, осуществляющий прием, выполняет следующие административные действия:

а) дает устные консультации на поставленные вопросы;

б) в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации предлагает Заявителю направить в администрацию Богородского сельского поселения 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 2.9. настоящего Регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист администрации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления.

3.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Богородского сельского поселения.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через официальный сайт администрации. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются 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».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист администрации выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении 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 администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11. настоящего Регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3. настоящего Регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.2. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист администрации в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя

по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в администрацию Богородского сельского поселения не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист администрации вместе с уведомлением о явке на личный прием в администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.9. настоящего Регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист администрации направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалист администрации направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных подпункта 2.10.1. пункта 2.10. настоящего Регламента, специалист администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о прекращении (отказ в прекращении) права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента, специалист администрации осуществляет подготовку проекта постановления (распоряжения) о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком.

3.5.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.12. настоящего Регламента, 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 Богородского сельского поселения.

3.6. 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 № 2 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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Главе администрации
Богородского сельского поселения
А.А. Колосову
от _____
(ФИО физического лица, полное наименование
юридического лица)
_____
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

Заявление

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) земельным участком с кадастровым номером _____, расположенным по адресу: _____ улица _____, дом _____, предоставленным на основании _____
_____.

Список прилагаемых документов (документы перечисляются и указывается количество листов в них).

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского 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 БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 112

с. Богородское

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 объектов незавершенного строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О вне-

сении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 объектов незавершенного строительства» (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г. № 112

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

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. Цель разработки Регламента – повышение качества и доступности оказания муниципальных услуг, реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. 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).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации Богородского сельского поселения: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

по личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации Богородское сельское поселение. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.5.7. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

Наименование муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом, - «Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков, находящегося в государственной не разграниченной собственности, однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, -Администрация Богородского сельского поселения.

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.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от « 03 » августа 2009 г. № 187);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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 государственной и 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 Богородского 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, стулья-

ми, 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 1.5.1. 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 Богородского 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 Богородского 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 исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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 в аренду без проведения торгов земельных участков,
находящегося в государственной не разграниченной собственности,
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Главе администрации
Богородского сельского поселения Колосову А.А.

_____
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 объектов 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 Богородского 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 объектов незавершенного строительства»

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского 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 БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 113

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г.№ 113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка находящегося в муниципальной собственности на кадастровом плане территории» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами (граждане Российской Федерации, иностранные граждане), юридическими лицами или их уполномоченными представителями (далее – заявители) и администрацией Ивановского муниципального района и ее структурными подразделениями (далее - Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка находящегося в муниципальной собственности на кадастровом плане территории».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ива-

новского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собственности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации поселения: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

по личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Богородское сельское поселение. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересован-

ного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.5.7. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка находящегося в муниципальной собственности на кадастровом плане территории»

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Богородского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, обратившийся с целью получения муниципальной услуги, принимается должностным лицом Администрации Богородского сельского поселения, ответственным за прием документов для оказания муниципальной услуги, в день обращения.

Заявление с пакетом документов регистрируется в день подачи.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона);

30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

Услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка находящегося в муниципальной собственности на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса 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 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

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

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от « 03 » августа 2009 г. № 187);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявителем (заявителями) подается заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

4. площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

5. вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

6. цель образования земельного участка (земельных участков);

7. адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

8. контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

- 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

- схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

- иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

2.6.3. К заявлению могут быть приложены:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

- документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения.

2.6.4. В случае если указанные в пункте 2.6.3 документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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.

2.7. При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- 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 запросу 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».

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления заявителя:

заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.9.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;

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

- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;

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

- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

- иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.9.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;

на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;

земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

2.10. Требования к организации и ведению приема получателей муниципальной услуги.

Прием заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди в помещении Администрации Ивановского муниципального района, 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.

2.11. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Местом предоставления муниципальной услуги является здание Администрации Ивановского муниципального района.

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.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ.

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. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации и не позднее двух рабочих дней со дня регистрации направляется в Уполномоченный орган.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 настоящего Регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9.1. настоящего Регламента специалист Администрации в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. В случае, если на дату поступления в Уполномоченный орган заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до при-

нятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация (Уполномоченный орган) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2, 2.9.3 Регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация:

осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено настоящим Регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

3.7. Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 № 2 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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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

Главе администрации
Богородского сельского поселения
А.А. Колосову

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_____

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии) _____

Приложения:
1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского 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)

Приложение № 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка находящегося в муниципальной собственности на кадастровом плане территории»



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОРОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.08.2015 г. № 114

с. Богородское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2015), Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ (ред. от 24.11.2014) «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», в целях обеспечения прав и законных интересов граждан и организаций в сфере земельных отношений на территории муниципального образования Богородское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (приложение № 1).
2. Опубликовать данное постановление в информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

И.о. главы администрации
Богородского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.С. ГРОМАКОВСКИЙ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Богородского сельского поселения
от 31.08.2015г. № 114

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1.2. Цель разработки Регламента – повышение качества и доступности оказания муниципальных услуг, реализация прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

1.4. 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.

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. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация) в лице Главы администрации Богородского сельского поселения. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.5.1. Место нахождения администрации Богородского сельского поселения: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

Почтовый адрес: 153506 Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

вторник: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

четверг: с 8.00 до 16.30 часов, обед - с 12.00 до 12.45 часов,

суббота, воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: 8 (4932) 31-63-55, 8 (4932) 31-64-55, Факс: 8 (4932) 31-64-55.

Адрес интернет-сайта: www.ivrayon.ru, адрес электронной почты: bogorodsk@ivrayon.ru

Способы получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- личное обращение, в том числе с использованием средств телефонной связи;

- письменное обращение;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru,

- с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области - pgu.ivanovoobl.ru

- на информационных стендах в помещении администрации Богородского сельского поселения.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.5.2. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Богородского сельского поселения.

по личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

1.5.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрации Богородское сельское поселение. Письменный ответ подписывается

руководителем или заместителем руководителя организации, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления запроса.

1.5.4. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пунктах 1.5.1 - 1.5.3 настоящего административного регламента.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5.6. Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

1.5.7. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.5.8. Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.5.9. Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.5.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

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 Борогодского 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:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральном законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Приказ Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов»;

- Устав муниципального образования - Богородское сельское поселение (принят решением Совета Богородского сельского поселения от 03.08 2009 № 187);

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ивановской области и Богородского сельского поселения, регулирующие правоотношения в данной сфере.

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. 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 1.5.1. 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 Богородского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Богородского 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, ответственный исполнитель 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 2.7 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 Богородского 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.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Администрации Богородского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.5. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

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

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 ак-

тами 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 № 2 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 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: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул.5-я Клинцевская, д.26.

-электронной почтой: bogorodsk@ivrayon.ru;

-на личном приеме в соответствии с графиком: каждый понедельник: с 8.30 часов до 11.00 часов.

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 предоставления муниципальной услуги

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Богородского сельского поселения Колосову А.А.

_____

от: _____
Ф.И.О. (наименование) заявителя

_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)

_____

_____

_____

Почтовый адрес:_____

_____

Контактный телефон _____

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

_____.

Ответ : выдать на руки, отправить по почте (нужное подчеркнуть).

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____

«____»_____20___г. _____ _____

(подпись) Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Жалоба на действие (бездействие) Администрации Богородского сельского поселения или должностного лица Администрации Богородского 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
СОВЕТ КОЛЯНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

11 сентября 2015 год № 324

д. Коляново

О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2014 № 278 «О бюджете Коляновского 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 Коляновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Коляновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2014 № 278 «О бюджете Коляновского 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 «70024,7» заменить цифрами «70010,0»;

в пункте 2 цифры «88961,0» заменить цифрами «88640,1»;

в пункте 3 цифры «18936,3» заменить цифрами «18630,1»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «27339,1» заменить цифрами «27324,4»;

3) в части 1 статьи 6:

в абзаце 1 цифры «14466,6» заменить цифрами «14048,4»;

4) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 20 348,1» цифры «20 348,1» заменить цифрами «20 333,4»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 27 515,4» цифры «27 515,4» заменить цифрами «27 500,7»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 2 135,7» цифры «2 135,7» заменить цифрами «2 121,0»;

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 70 024,7» цифры «70 024,7» заменить цифрами «70010,0»;

5) дополнить приложение 6 таблицей 6.4 следующего содержания:

«Таблица 6.4

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Коляновского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Коляновского сельского поселения	002					-320,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+247,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	04	99 П 0П03	200	-36,0
Иные бюджетные ассигнования	002	01	04	99 П 0П03	800	+36,0
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+247,3
Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения»	002	01	13	07 0 0000		-56,5
Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения	002	01	13	07 0 Э505		-26,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э505	200	-26,5
Приобретение оргтехники	002	01	13	07 0 Э905		-30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	07 0 Э905	200	-30,0
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		+35,1

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	01	13	08 1 0000		+21,0
Оценка рыночной стоимости имущества	002	01	13	08 1 Я205		+6,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 1 Я205	200	+6,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	01	13	08 1 Я 305		+15,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 1 Я305	200	+15,0
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	01	13	08 2 0000		+14,1
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	01	13	08 2 Я405		+14,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я405	200	+14,1
Непрограммные мероприятия	002	01	13	99 0 0000		+268,7
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	01	13	99 Ж 0000		+268,7
Межевание земельных участков	002	01	13	99 Ж В105		+56,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж В105	200	+56,0
Оценка земельных участков	002	01	13	99 Ж В205		+48,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж В205	200	+48,0
Публикация информации о продаже земельных участков	002	01	13	99 Ж В305		+164,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	99 Ж В305	200	+164,7
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
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	-14,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+1066,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	002	04	09			+961,0
Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения	002	04	09	09 0 0000		+961,0
Содержание и текущий ремонт дорог внутри населённых пунктов	002	04	09	09 0 Л105		+961,0

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	09	09 0 Л105	200	+961,0
Другие вопросы в области национальной экономики	002	04	12			+105,5
Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении»	002	04	12	06 0 0000		+105,5
Внесение изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения	002	04	12	06 0 Ч105		+6,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	06 0 Ч105	200	+6,5
Разработка нормативов градостроительного проектирования	002	04	12	06 0 Ч405		+99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	12	06 0 Ч405	200	+99,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				-1618,0
Жилищное хозяйство	002	05	01			-544,6
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		-544,6
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		-544,6
Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение, жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 2П03		-2167,8
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 2П03	400	-2167,8
Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 3П03		+1623,2
Бюджетные инвестиции	002	05	01	12 П 3П03	400	+1623,2
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-323,7
Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильём и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения»	002	05	02	02 0 0000		-418,2
Подпрограмма «Развитие газификации поселения»	002	05	02	02 3 0000		-418,2
Перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление	002	05	02	02 3 Ш805		-418,2
Межбюджетные трансферты	002	05	02	02 3 Ш805	500	-418,2
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	02	08 0 0000		+94,5

Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	02	08 1 0000		+94,5
Изготовление технической документации	002	05	02	08 1 Я105		+75,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	08 1 Я105	200	+75,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	02	08 1 Я 305		+19,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	02	08 1 Я305	200	+19,5
Благоустройство	002	05	03			-749,7
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения»	002	05	03	08 0 0000		+99,0
Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости»	002	05	03	08 1 0000		+99,0
Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности	002	05	03	08 1 Я 305		+99,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	08 1 Я305	200	+99,0
Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		-848,7
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		+625,1
Строительство объектов уличного освещения д. Горенцово	002	05	03	11 1 9Ц05		-800,0
Строительство объектов уличного освещения д. Крутово	002	05	03	11 1 9Ц05		+198,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 9Ц05	200	-800,0
Бюджетные инвестиции	002	05	03	11 1 9Ц05	400	+198,9
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц105		+1426,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц105	200	+1426,2
Изготовление проектно- сметной документации д. Горенцово	002	05	03	11 1 Ц905		-400,0
Изготовление проектно- сметной документации д. Крутово	002	05	03	11 1 Ц905		+200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц905	200	-400,0
Бюджетные инвестиции	002	05	03	11 1 9Ц05	400	+200,0
Подпрограмма "Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения"	002	05	03	11 2 0000		-1473,8
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан	002	05	03	11 2 Ц805		-1381,5

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц805	200	-1381,5
Организация вывоза и сбора ТБО	002	05	03	11 2 Ц905		-92,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц905	200	-92,3
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	002	10				-2,0
Пенсионное обеспечение	002	10	01			-2,0
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения»	002	10	01	01 0 0000		-2,0
Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий»	002	10	01	01 1 0000		-2,0
Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет	002	10	01	01 1 Ф105		-2,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	10	01	01 1 Ф105	200	-2,0
ВСЕГО:						-320,9

»;

6) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 13561,0» цифры «13561,0» заменить цифрами «13808,3»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 5584,1» цифры «5584,1» заменить цифрами «5831,4»;

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 ЭКОНОМИКА 04 14643,2» цифры «14643,2» заменить цифрами «15709,7»;

по строке «Дорожное хозяйство (дорожные фонды) 04 09 12884,2» цифры «12884,2» заменить цифрами «13845,2»;

по строке «Другие вопросы в области национальной экономики 04 12 1759,0» цифры «1759,0» заменить цифрами «1864,5»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 55907,6» цифры «55907,6» заменить цифрами «54289,6»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 41317,2» цифры «41317,2» заменить цифрами «40772,6»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 5213,6» цифры «5213,6» заменить цифрами «4889,9»;

по строке «Благоустройство 05 03 9376,8» цифры «9376,8» заменить цифрами «8627,1»;

по строке «СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА 10 117,3» цифры «117,3» заменить цифрами «115,3»;

по строке «Пенсионное обеспечение 10 01 117,3» цифры «117,3» заменить цифрами «115,3»;

по строке ВСЕГО: 88961,0» цифры «88961,0» заменить цифрами «88640,1»;

7) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан на территории Коляновского сельского поселения» 01 0 0000 117,3» цифры «117,3» заменить цифрами «115,3»;

по строке «Подпрограмма «Выплата муниципальных пенсий» 01 1 0000 110,0» цифры «110,0» заменить цифрами «108,0»;

строку «Выплата муниципальных пенсий за выслугу лет (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 01 1 Ф105 200 2,0» исключить;

по строке «Муниципальная программа «Улучшение состояния коммунальной инфраструктуры, качества предоставления жилищно-коммунальных услуг, обеспечение комфортным жильем и объектами социальной инфраструктуры населения Коляновского сельского поселения» 02 0 0000 1435,2» цифры «1435,2» заменить цифрами «1017,0»;

по строке «Подпрограмма «Развитие газификации поселения» 02 3 0000 1418,2» цифры «1418,2» заменить цифрами «1000,0»;

строку «Перевод жилых домов д. Коляново ул. Загородная на индивидуальное отопление (Межбюджетные трансферты) 02 3 Ш805 500 418,2» исключить»;

по строке «Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении» 06 0 0000 1759,0» цифры «1759,0» заменить цифрами «1864,5»;

после строки «Муниципальная программа «Территориальное планирование и планировка территорий в Коляновском сельском поселении» 06 0 0000 1759,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Внесение изменений в генеральный план и в правила землепользования и застройки Коляновского сельского поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 06 0 Ч105 200 6,5»;

после строки «Разработка чертежей градостроительного плана земельных участков, находящихся на территории Коляновского сельского поселения (Межбюджетные трансферты) 06 0 Ч305 500 440,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Разработка нормативов градостроительного проектирования (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 06 0 Ч405 200 99,0»;

по строке «Муниципальная программа «Повышение уровня информационной открытости органов местного самоуправления Коляновского сельского поселения» 07 0 0000 240,9» цифры «240,9» цифрами «184,4»;

по строке «Приобретение, подключение и обслуживание программного обеспечения(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 Э505 200 55,5» цифры «55,5» заменить цифрами «29,0»;

по строке «Приобретение оргтехники(Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 07 0 Э905 200 47,5» цифры «47,5» заменить цифрами «17,5»;

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Коляновского сельского поселения» 08 0 0000 3082,8» цифры «3082,8» заменить цифрами «3311,4»;

по строке «Подпрограмма «Приобретение и продажа имущества, оформление прав муниципальной собственности на объекты недвижимости» 08 1 0000 190,0» цифры «190,0» заменить цифрами «404,5»;

по строке «Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 08 1 Я105 200 90,0» цифры «90,0» заменить цифрами «165,0»;

после строки «Изготовление технической документации (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 08 1 Я105 200 90,0» дополнить строкой следующего содержания:

«Оценка рыночной стоимости имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 1 Я205 200 6,0»;

по строке «Проведение кадастровых работ в отношении земельных участков под объектами, находящимися в муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 1 Я305 200 100,0» цифры «100,0» заменить цифрами «233,5»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 2892,8» цифры «2892,8» заменить цифрами «2906,9»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 08 2 Я405 200 2892,8» цифры «2892,8» заменить цифрами «2906,9»;

по строке «Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Коляновского сельского поселения» 09 0 0000 12884,2» цифры «12884,2» заменить цифрами «13845,2»;

по строке «Содержание и текущий ремонт дорог внутри населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 09 0 Л105 200 12707,9» цифры «12707,9» заменить цифрами «13668,9»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Коляновского сельского поселения 11 0 0000 9376,8» цифры «9376,8» заменить цифрами «8528,1»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения» 11 1 0000 4221,9» цифры «4221,9» заменить цифрами «4847,0»;

строку «Строительство объектов уличного освещения д. Горенцово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 9Ц05 200 800,0» изложить в следующей редакции:

«Строительство объектов уличного освещения д.Крутово (Бюджетные инвестиции) 11 1 9Ц05 200 198,9»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц105 200 2670,3» цифры «2670,3» заменить цифрами «4096,5»;

строку «Изготовление проектно – сметной документации д. Горенцово (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц905 200 400,0» изложить в следующей редакции:

«Изготовление проектно – сметной документации д.Крутово (Бюджетные инвестиции) 11 1 Ц905 400 200,0»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 5154,9» цифры «5154,9» заменить цифрами «3681,1»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд 11 2 Ц805 200 4434,9» цифры «4434,9» заменить цифрами «3053,4»;

по строке «Организация вывоза и сбора ТБО (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц905 200 720,0» цифры «720,0» заменить цифрами «627,7»;

«Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Коляновского сельского поселения» 12 0 0000 40360,8» цифры «40360,8» заменить цифрами «39816,2»;

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 15427,6» цифры «15427,6» заменить цифрами «14883,0»;

по строке «Разработка ПСД, в т.ч. технологическое присоединение, жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 2П03 400 5721,7» цифры «5721,7» заменить цифрами «3553,9»;

по строке «Коммунальная инфраструктура жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Бюджетные инвестиции) 12 П 3П03 400 3441,0» цифры «3441,0» заменить цифрами «5064,2»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 15289,4» цифры «15289,4» заменить цифрами «15543,4»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 П 0П03 200 706,9» цифры «706,9» заменить цифрами «670,9»;

по строке «Функционирование органов местного самоуправления. Местная администрация(Иные бюджетные ассигнования) 99 П 0П03 800 111,9» цифры «111,9» заменить цифрами «147,9»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 5676,8» цифры «5676,8» заменить цифрами «5945,5»;

после строки «Проведение экспертизы расчётов экономической обоснованности цен и тарифов (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж 7П31 200 12,0» дополнить строками следующего содержания:

«Межевание земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж В105 200 56,0;

Оценка земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж В205 200 48,0;

Публикация информации о продаже земельных участков (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 99 Ж В305 200 164,7»;

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. (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 5118 100 147,3» цифры «147,3» заменить цифрами «132,6»;

по строке «ИТОГО: 88961,0» цифры «88961,0» заменить цифрами «88640,1»;

8) в приложение 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 18936,3» цифры «18936,3» заменить цифрами «18630,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 18936,3» цифры «18936,3» заменить цифрами «18630,1»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -70024,7» цифры «-70024,7» заменить цифрами «-70010,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -70024,7» цифры «-70024,7» заменить цифрами «-70010,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -70024,7» цифры «-70024,7» заменить цифрами «-70010,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -70024,7» цифры «-70024,7» заменить цифрами «-70010,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 88961,0» цифры «88961,0» заменить цифрами «88640,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 88961,0» цифры «88961,0» заменить цифрами «88640,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 88961,0» цифры «88961,0» заменить цифрами «88640,1»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 88961,0» цифры «88961,0» заменить цифрами «88640,1».

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

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ НОВОТАЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 04 сентября 2015 года № 345

с. Ново-Талицы

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 Новоталицкого сельского поселения от 22.05.2015 года, Совет Новоталицкого 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 Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района от 22.12.2011 года № 113 «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 бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и на официальном сайте www.ivrayon.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **Р.В. КОЛОКОЛЬЧИКОВ**

Приложение
к решению Совета
Новоталицкого сельского поселения
от 04 сентября 2015г. № 345

Плата за пользование жилым помещением (плата за наем)

Степень благоустройства	Ставка платы за наем 1 кв.м. общей площади в месяц
1. Жилые дома муниципального жилищного фонда	5,84
2. Жилые дома муниципального жилищного фонда, признанные аварийными:	
- село Ново-Талицы, улица Цветаева, дом 4	0,00
- село Ново-Талицы, улица Цветаева, дом 6	0,00
- село Михалево, дом 2	0,00
- село Михалево, дом 3	0,00

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 сентября 2015 г. № 367

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях совершенствования программно-целевого планирования бюджетных расходов, администрация Новоталицкого сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения » следующие изменения:

- Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

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

3. Постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 18 мая 2015 года № 150 «О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

Приложение к постановлению
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района
от 09 сентября 2015 года № 367

Администратор программы
Новоталицкое сельское поселение

Срок реализации:
2014-2016 годы

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Наименование Программы и срок ее реализации	Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения 2014-2016 г.
Наименование администратора программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Перечень исполнителей Программы	Администрация Новоталицкого сельского поселения
Цель (цели) Программы	Дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.
Плановый объем финансирования Программы по годам ее реализации и общей суммы, в разрезе источников финансирования	Объем финансирования Программы составляет 26768,2 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения- 26541,4 тыс.руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения – 2037,0 тыс.руб. - бюджет Ивановского муниципального района — 226,8 тыс.руб 2014 год — 9308,9 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения –9200,9 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения — 630,3 тыс. руб. - бюджет Ивановского муниципального района – 108,0 тыс.руб. 2015 год — 7793,1 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения- 7674,3 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения — 615,7 тыс. руб. - бюджет Ивановского муниципального района – 118,8 тыс.руб. 2016 год — 9666,2 тыс. руб., в том числе: - бюджет Новоталицкого сельского поселения – 9666,2 тыс. руб., из них средства дорожного фонда Новоталицкого сельского поселения— 791,0 тыс. руб. Источники финансирования - средства бюджета Новоталицкого сельского поселения и субсидии из бюджета Ивановского муниципального района.

1. Анализ текущей ситуации и основные проблемы в сфере реализации программы

Автомобильные дороги общего пользования в границах населенных пунктов обеспечивают муниципальные связи, позволяют осуществлять перевозки грузов и пассажиров в пределах Новоталицкого

сельского поселения, вследствие чего являются важнейшим элементом социальной и производственной инфраструктуры. Состояние сети автомобильных дорог в границах населенных пунктов оказывает непосредственное влияние на показатели социального и экономического развития поселения.

На территории Новоталицкого сельского поселения расположено более 90 км автомобильных дорог, в том числе по населенным пунктам свыше 40 км. На протяжении многих лет дороги ремонтировались в малом количестве по принципу остаточного финансирования, либо не ремонтировались совсем, ввиду отсутствия финансирования. В результате чего количество автомобильных дорог, не соответствующих нормативным требованиям безопасности дорожного движения, составляет более 60 %.

К показателям, характеризующим наличие социально-экономической проблемы относится:

- низкий темп развития автомобильных дорог местного значения;
- наличие мостов, находящихся в неудовлетворительном состоянии, требующих реконструкции или нового строительства;
- наличие автомобильных дорог с твердым и щебеночным покрытием, не отвечающих нормативным требованиям безопасности дорожного движения;
- наличие грунтовых дорог;
- значительное количество бесхозяйственных дорог - это в основном, бывшие внутрихозяйственные дороги сельхозпредприятий.

Программа предусматривает решение задач по ликвидации сверхнормативного износа дорожного покрытия автомобильных дорог местного значения Новоталицкого сельского поселения путем ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства автомобильных дорог.

Программа направлена на достижение дальнейшего развития автомобильных дорог общего пользования местного значения, безопасные перевозки грузов и пассажиров, улучшение экологической обстановки, а также снижение транспортных издержек в экономике поселения.

Ресурсное обеспечение Программы определяется условиями ее реализации в течение 2014 - 2016 годов. Затраты на реализацию Программы складываются из затрат, связанных с проведением ремонта, капитального ремонта, реконструкции, строительства, разработкой проектной документации, содержанием автомобильных дорог местного значения Новоталицкого сельского поселения.

2. Цели и ожидаемые результаты реализации Программы

Основной целью Программы является дальнейшее развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения в границах населенных пунктов, обеспечивающее безопасные перевозки грузов и пассажиров.

Для достижения основной цели Программы планируется:

выполнение комплекса работ по поддержанию, оценке надлежащего технического состояния, а также по организации и обеспечению безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования и искусственных сооружениях на них (содержание дорог и сооружений на них);

выполнение комплекса работ по восстановлению транспортно-эксплуатационных характеристик автомобильных дорог, при выполнении которых не затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет ремонта дорог;

выполнение комплекса работ по замене или восстановлению конструктивных элементов автомобильных дорог, дорожных сооружений и их частей, выполнение которых осуществляется в пределах установленных допустимых значений и технических характеристик класса и категории автомобильных дорог и при выполнении которых затрагиваются конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, за счет капитального ремонта дорог и сооружений на них;

подготовка проектной документации на капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования и искусственных сооружений на них.

Поскольку мероприятия Программы, связанные с содержанием, ремонтом и капитальным ремонтом носят постоянный, непрерывный характер, а мероприятия по реконструкции и строительству дорог имеют длительный производственный цикл и финансирование мероприятий Программы зависит от возможности местного бюджета, то в пределах срока действия Программы этап реализации соответствует одному году.

Целевые показатели и индикаторы Программы

Таблица 1

Наименование целевого показателя и индикатора	Плановое значение			
	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	2,3	2,6	2,8	3,0

Реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	1,5	1,7	1,9	2,1
Разработка проектной документации (ед,)	0	1	0	0
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (км)	40,520	40,520	45,940	45,940
Доля протяженности автомобильных дорог не отвечающая нормативным требования в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения (%)	50	45	40	35

выполнение обозначенных показателей возможно лишь при условии осуществления полного финансирования, путем предоставления финансовых средств областного и местного бюджетов на разработку проектной документации, ремонт, капитальный ремонт, реконструкцию, строительство и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения.

3. Бюджетные ассигнования, необходимые для реализации Программы

Таблица 2.

№	Источники финансирования	Всего	2014 год	2015 год	2016 год
1	Дорожный фонд Ивановского муниципального района	226,8	108,0	118,8	0
2	Средства местного бюджета	26541,4	9200,9	7674,3	9666,2
3	В том числе средства дорожного фонда поселения	2037,0	630,3	615,7	791,0
	ВСЕГО	26768,2	9308,9	7793,1	9666,2

4.Мероприятия программы

Содержание мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований (тыс.руб.)			Источник финансирования	Итого
		2014	2015	2016		
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.3-я Яковлевская	администрация Новоталицкого сельского поселения	2412,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	2412,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Совхозная	администрация Новоталицкого сельского поселения	2412,2			бюджет Новоталицкого сельского поселения	2412,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, подъездная дорога к д.7,8 по ул.Садовая	администрация Новоталицкого сельского поселения	793,3			бюджет Новоталицкого сельского поселения	793,3
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Михалево к д.22-18,д.1,13.14	администрация Новоталицкого сельского поселения			2000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	2000

текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Зыбиха	администрация Новоталицкого сельского поселения			1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1000
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Беркино	администрация Новоталицкого сельского поселения			1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1000
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Иневеж	администрация Новоталицкого сельского поселения		175,5	2000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	2175,5
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Анкудиново	администрация Новоталицкого сельского поселения			1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1000
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.2-я Шимановская	администрация Новоталицкого сельского поселения		240,4	966,2	бюджет Новоталицкого сельского поселения	1206,6
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, улШкольная в районе дома № 1а	администрация Новоталицкого сельского поселения		1183,7		бюджет Новоталицкого сельского поселения	1183,7
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы по ул.Цветаева (от региональной трассы Ростов-Иваново-Н. Новгород мимо Свято-Никольского храма до почтового отделения связи)	администрация Новоталицкого сельского поселения		2690,3		бюджет Новоталицкого сельского поселения	2690,3
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы по ул.Радужная, ул.Школьная	администрация Новоталицкого сельского поселения		52,1		бюджет Новоталицкого сельского поселения	52,1
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,д.Голчаново	администрация Новоталицкого сельского поселения		147,8		бюджет Новоталицкого сельского поселения	147,8
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,д.Залесье	администрация Новоталицкого сельского поселения		194,8		бюджет Новоталицкого сельского поселения	194,8

текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,от ул.Цветаева до дома № 12 по ул.Школьная	администрация Ново-талицкого сельского поселения		197,4		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	197,4
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,ул.Владимирская	администрация Ново-талицкого сельского поселения		151,1		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	151,1
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,ул.Покровская	администрация Ново-талицкого сельского поселения		240,2		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	240,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы,ул.3-я Шимановская	администрация Ново-талицкого сельского поселения		120,9		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	120,9
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район,с.Ново-Талицы, ул.Никольская	администрация Ново-талицкого сельского поселения		198,9		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	198,9
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы от ул.3-я Яковлевская до ул.Цветаева	администрация Ново-талицкого сельского поселения		140,3		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	140,3
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Школьная,12	администрация Ново-талицкого сельского поселения	1834,2			бюджет Ново-талицкого сельского поселения	1834,2
текущий ремонт дороги, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы, ул.Радужная	администрация Ново-талицкого сельского поселения		183,3			183,3
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы ул.2-я Талицкая	администрация Ново-талицкого сельского поселения		57,8		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	57,8
текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с.Ново-Талицы от ул.Цветаева (пост ГИБДД) до ул.Садовая (вдоль школы)	администрация Ново-талицкого сельского поселения		132,4		бюджет Ново-талицкого сельского поселения	132,4

текущий ремонт тротуара, расположенной по адресу: Ивановская область, Ивановский район, д.Кадниково	администрация Новоталицкого сельского поселения		57,8		бюджет Новоталицкого сельского поселения	57,8
ремонт автомобильной дороги с. Михалево Ивановского района Ивановской области подъезд к дворовым территориям (в районе д. 16)	администрация Новоталицкого сельского поселения		375,4		бюджет Новоталицкого сельского поселения	375,4
Разработка проекта организации дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	100	19,4	200	бюджет Новоталицкого сельского поселения	319,4
Установка знаков дорожного движения и нанесение дорожной разметки в целях обеспечения безопасности дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	100	100	150	бюджет Новоталицкого сельского поселения	350
Приобретение материалов для выполнения мероприятий по безопасности дорожного движения на территории Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	149	314,8	200	бюджет Новоталицкого сельского поселения	663,8
Зимнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	1300	700	1000	бюджет Новоталицкого сельского поселения	3000
в том числе дорожный фонд Новоталицкого сельского поселения		630,3	615,7	791		2037
Летнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	100		150	бюджет Новоталицкого сельского поселения	250
в том числе дорожный фонд Новоталицкого сельского поселения						
Зимнее содержание дорог между населенными пунктами Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения	108	118,8		бюджет Новоталицкого сельского поселения	226,8
Летнее содержание дорог внутри населенных пунктов Новоталицкого сельского поселения	администрация Новоталицкого сельского поселения				бюджет Новоталицкого сельского поселения	
Итого:		9308,9	7793,1	9666,2		26768,2

Ивановский муниципальный район
Ивановской области
Администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 сентября 2015 г. № 370

с. Ново-Талицы

О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 22.07.2014 г. № 193 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоталицкого сельского поселения»

В целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоталицкого сельского поселения Ивановского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоталицкого сельского, администрация Новоталицкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 22.07.2014г. № 193 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоталицкого сельского поселения»:

1.1. Приложение к постановлению дополнить строкой следующего содержания:

19.	с. Ново-Талицы, ул.Школьная (у перекрестка)	20	тонар	6	продовольственные товары	круглогодично

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 возложить на заместителя главы администрации Новоталицкого сельского поселения (Ширкова Р.В.).

Глава администрации
Новоталицкого сельского поселения
Ивановского муниципального района **П.Н. ПЛОХОВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Второго созыва

РЕШЕНИЕ

от 04.09.2015г. № 227

Об отмене решения Совета Озерновского сельского поселения от 20.02.2015 г. № 197 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета и признания движимого и недвижимого имущества бесхозяйным на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Озерновского сельского поселения, Совет Озерновского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Отменить решение Совета Озерновского сельского поселения от 20.02.2015 г. № 197 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета и признания движимого и недвижимого имущества бесхозяйным на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Д. ЯНКИНА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ОЗЁРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

04 сентября 2015 год № 228

с. Озерный

О внесении изменений в решение Совета Озёрновского сельского поселения от 19.12.2014 № 189 «О бюджете Озёрновского 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 Озёрновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Озёрновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Озёрновского сельского поселения от 19.12.2014 № 189 «О бюджете Озёрновского 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 «13685,4» заменить цифрами «13679,5»;

в пункте 2 цифры «18550,1» заменить цифрами «18812,5»;

в пункте 3 цифры «4864,7» заменить цифрами «5133,0»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «12 186,7» заменить цифрами «12 180,8»;

3) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 9 387,5» цифры «9 387,5» заменить цифрами «9 381,6»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 12 225,6» цифры «12 225,6» заменить цифрами «12 219,7»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 2 717,2» цифры «2 717,2» заменить цифрами «2 711,3»;

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 13 685,4» цифры «13 685,4» заменить цифрами «13 679,5»;

4) дополнить приложение 6 таблицей 6.4 следующего содержания:

«Таблица 6.4

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Озерновского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
Администрация Озёрновского сельского поселения	002					+262,4

ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01				+251,2
Другие общегосударственные вопросы	002	01	13			+251,2
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Озерновского сельского поселения»	002	01	13	08 0 0000		+251,2
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Озерновского сельского поселения»	002	01	13	08 2 0000		+251,2
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества»	002	01	13	08 2 Я408		+251,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	01	13	08 2 Я408	200	+251,2
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 учета 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	-5,9
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+0,5
Жилищное хозяйство	002	05	01			+0,5
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Озёрновского сельского поселения»	002	05	01	08 0 0000		+0,5
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Озёрновского сельского поселения»	002	05	01	08 2 0000		+0,5
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	05	01	08 2 Я408		+0,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	08 2 Я408	200	+0,5
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+16,6
Культура	002	08	01			+16,6
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Озерновского сельского поселения»	002	08	01	08 00000		+16,6
Подпрограмма «Содержание имущества, находящегося в казне Озерновского сельского поселения»	002	08	01	08 2 0000		+16,6
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я408		+16,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	002	08	01	08 2 Я408	200	+16,6
ВСЕГО:						+262,4

»;

5) в приложении 8:

по строке «ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ 01 3753,5» цифры

«3753,5» заменить цифрами «4004,7»;

по строке «Другие общегосударственные вопросы 01 13 727,7» цифры «727,7» заменить цифрами «978,9»;

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 «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 11259,9» цифры «11259,9» заменить цифрами «11260,4»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 8649,9» цифры «8649,9» заменить цифрами «8650,4»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 1200,5» цифры «1200,5» заменить цифрами «1217,1»;

по строке «Культура 08 01 1200,5» цифры «1200,5» заменить цифрами «1217,1»;

по строке «ВСЕГО: 18550,1» цифры «18550,1» заменить цифрами «18812,5»;

6) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом» 08 0 0000 624,9» цифры «624,9» заменить цифрами «893,2»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества» 08 2 0000 587,9» цифры «587,9» заменить цифрами «856,2»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я408 200 587,9» цифры «587,9» заменить цифрами «856,2»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 5826,5» цифры «5826,5» заменить цифрами «5820,6»;

по строке «Реализация переданных полномочий субъекта 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 58,9» цифры «58,9» заменить цифрами «53,0»;

по строке «ВСЕГО: 18550,1» цифры «18550,1» заменить цифрами «18812,5»;

7) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 4864,7» цифры «4864,7» заменить цифрами «5133,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 4864,7» цифры «4864,7» заменить цифрами «5133,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -13685,4» цифры «-13685,4» заменить цифрами «-13679,5»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -13685,4» цифры «-13685,4» заменить цифрами «-13679,5»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -13685,4» цифры «-13685,4» заменить цифрами «-13679,5»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -13685,4» цифры «-13685,4» заменить цифрами «-13679,5»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 18550,1» цифры «18550,1» заменить цифрами «18812,5»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 18550,1» цифры «18550,1» заменить цифрами «18812,5»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 18550,1» цифры «18550,1» заменить цифрами «18812,5»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 18550,1» цифры «18550,1» заменить цифрами «18550,1».

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 Озерновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **В.Д. ЯНКИНА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2015 г. № 92

с. Озерный

Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом № 443-ФЗ от 28.12.2013 г. «О федеральной информационной адресной системе, и о внесении изменений в Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 г. «Об утверждении Правил присвоения, изменения, аннулирования адресов», администрация Озерновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района согласно Приложению.
2. Опубликовать данное постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2015 г.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Озерновского сельского поселения **О.В. ЛУКОВИЧ**

Приложение
к постановлению администрации
Озерновского сельского поселения
от 01.09.2015 г. № 92

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие Правила устанавливают порядок присвоения, изменения и аннулирования адресов, включая требования к структуре адреса на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района Ивановской области.
2. В настоящих Правилах используются понятия и термины в значениях, определенных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».
3. Адрес, присвоенный объекту адресации, должен отвечать следующим требованиям:

а) уникальность. Один и тот же адрес не может быть присвоен более чем одному объекту адресации, за исключением случаев повторного присвоения одного и того же адреса новому объекту адресации взамен аннулированного адреса объекта адресации, а также присвоения одного и того же адреса земельному участку и расположенному на нем зданию (сооружению) или объекту незавершенного строительства;

б) обязательность. Каждому объекту адресации должен быть присвоен адрес в соответствии с настоящими Правилами;

в) легитимность. Правовую основу адреса обеспечивает соблюдение процедуры присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса, а также внесение адреса в государственный адресный реестр.

4. Присвоение, изменение и аннулирование адресов осуществляется без взимания платы.

5. Объектами адресации являются один или несколько объектов недвижимого имущества, в том числе земельные участки, здания, сооружения, помещения и объекты незавершенного строительства.

Раздел II. Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса

6. Присвоение объекту адресации адреса, изменение и аннулирование такого адреса осуществляется администрацией сельского поселения с использованием федеральной информационной адресной системы.

7. Присвоение объектам адресации адресов и аннулирование таких адресов осуществляется администрацией сельского поселения по собственной инициативе или на основании заявлений физических или юридических лиц, указанных в пунктах 27 и 29 настоящих Правил. Аннулирование адресов объектов адресации осуществляется на основании информации органа, осуществляющего кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости, о снятии с кадастрового учета объекта недвижимости, а также об отказе в осуществлении кадастрового учета объекта недвижимости по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», предоставляемой в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра. Изменение адресов объектов адресации осуществляется администрацией Озерновского сельского поселения на основании постановлений о присвоении адресообразующим элементам наименований, об изменении и аннулировании их наименований.

8. Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;

- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

9. При присвоении адресов зданиям, сооружениям и объектам незавершенного строительства такие адреса должны соответствовать адресам земельных участков, в границах которых расположены соответствующие здания, сооружения и объекты незавершенного строительства.

10. В случае, если зданию или сооружению не присвоен адрес, присвоение адреса помещению, расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому зданию или сооружению.

11. В случае присвоения адреса многоквартирному дому осуществляется одновременное присвоение адресов всем расположенным в нем помещениям.

12. В случае присвоения наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, изменения или аннулирования их наименований, изменения адресов объектов адресации

осуществляется одновременно с размещением администрацией сельского поселения в государственном адресном реестре сведений о присвоении наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети, об изменении или аннулировании их наименований в соответствии с порядком ведения государственного адресного реестра.

13. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ муниципального образования и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

14. Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

15. Аннулирование адреса объекта адресации в случае прекращения существования объекта адресации осуществляется после снятия этого объекта адресации с кадастрового учета, за исключением случаев аннулирования и исключения сведений об объекте адресации, указанных в частях 4 и 5 статьи 24 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости», из государственного кадастра недвижимости.

16. Аннулирование адреса существующего объекта адресации без одновременного присвоения этому объекту адресации нового адреса не допускается.

17. Аннулирование адресов объектов адресации, являющихся преобразуемыми объектами недвижимости (за исключением объектов адресации, сохраняющихся в измененных границах), осуществляется после снятия с учета таких преобразуемых объектов недвижимости. Аннулирование и повторное присвоение адресов объектам адресации, являющимся преобразуемыми объектами недвижимости, которые после преобразования сохраняются в измененных границах, не производится.

18. В случае аннулирования адреса здания или сооружения в связи с прекращением его существования как объекта недвижимости одновременно аннулируются адреса всех помещений в таком здании или сооружении.

19. При присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса администрация сельского поселения:

а) определяет возможность присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса;

б) проводит осмотр местонахождения объекта адресации (при необходимости);

в) принимает постановление администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены настоящими Правилами, или решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

20. Присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается постановлением администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

21. Постановление администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

а) с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

б) с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

в) с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

г) с утверждением проекта планировки территории;

д) с принятием решения о строительстве объекта адресации.

22. Постановление администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса содержит:

- присвоенный объекту адресации адрес;
- реквизиты и наименования документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса;
- описание местоположения объекта адресации;
- кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации;

- аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации);

- другие необходимые сведения, определенные администрацией сельского поселения.

В случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости в постановлении администрации сельского поселения также указывается кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

23. Постановление администрации сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации содержит:

- аннулируемый адрес объекта адресации;

- уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре;

- причину аннулирования адреса объекта адресации;

- кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации;

- реквизиты документа о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса;

- другие необходимые сведения, определенные администрацией сельского поселения.

Постановление администрации сельского поселения об аннулировании адреса объекта адресации в случае присвоения объекту адресации нового адреса может быть объединено с постановлением администрации сельского поселения о присвоении этому объекту адресации нового адреса.

24. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

25. Постановление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению уполномоченным органом в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

26. Датой присвоения объекту адресации адреса, изменения или аннулирования его адреса признается дата внесения сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр.

27. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или об аннулировании его адреса (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

28. Заявление составляется лицами, указанными в пункте 27 настоящих Правил, по форме, установленной Министерством финансов Российской Федерации.

29. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

30. В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

31. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), портала государственных и муниципальных услуг (далее –региональный

портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым администрацией сельского поселения в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии. Информация о заключении такого соглашения с указанием на такой многофункциональный центр публикуется на странице сельского поселения официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление представляется в администрацию сельского поселения или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

32. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя. При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

33. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 настоящих Правил);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «б» пункта 14 настоящих Правил).

35. Администрация сельского поселения запрашивает документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 34настоящих Правил, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляемые в администрацию сельского поселения в форме электронных документов, удостоверяют-

ся заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию сельского поселения лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией сельского поселения таких документов.

В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 34 настоящих Правил, представлены в администрацию сельского поселения посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через многофункциональный центр, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией сельского поселения по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения администрацией сельского поселения документов. Получение заявления и документов, указанных в пункте 30 настоящих Правил, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией сельского поселения путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) в едином портале, региональном портале или в федеральной информационной адресной системе в случае представления заявления и документов соответственно через единый портал, региональный портал или портал адресной системы. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию сельского поселения.

37. Постановление администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании его адреса или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании принимается администрацией сельского поселения в срок не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.

38. В случае представления заявления через многофункциональный центр срок, указанный в пункте 37 настоящих Правил, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления и документов, указанных в пункте 34 настоящих Правил (при их наличии), в администрацию сельского поселения.

39. Копия постановления администрации сельского поселения о присвоении объекту адресации адреса, об аннулировании его адреса или решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются администрацией сельского поселения заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа через много-функциональный центр по месту представления заявления администрация сельского поселения обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пунктах 37 и 38 настоящих Правил.

40. В присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть отказано в случаях, если:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пунктах 27 и 29 настоящих Правил;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5,8-11 и 14-18 настоящих Правил.

41. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 40 настоящих Правил, являющиеся основанием для принятия такого решения.

42. Форма решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

43. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может быть обжаловано в судебном порядке.

Раздел III. Структура адреса

44. Структура адреса включает в себя следующую последовательность адресообразующих элементов, описанных идентифицирующими их реквизитами (далее – реквизит адреса):

а) наименование страны (Российская Федерация);

б) наименование субъекта Российской Федерации;

в) наименование муниципального района в составе субъекта Российской Федерации;

г) наименование сельского поселения в составе муниципального района;

д) наименование населенного пункта;

е) наименование элемента планировочной структуры;

ж) наименование элемента улично-дорожной сети;

з) номер земельного участка;

и) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства;

к) тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении.

45. При описании адреса используется определенная последовательность написания адреса, соответствующая последовательности адресообразующих элементов в структуре адреса, указанная в пункте 44 настоящих Правил.

46. Перечень адресообразующих элементов, используемых при описании адреса объекта адресации, зависит от вида объекта адресации.

47. Обязательными адресообразующими элементами для всех видов объектов адресации являются:

а) страна (Российская Федерация);

б) субъект Российской Федерации ;

в) муниципальный район в составе субъекта Российской Федерации;

г) сельское поселение в составе муниципального района;

д) населенный пункт.

48. Иные адресообразующие элементы применяются в зависимости от вида объекта адресации.

49. Структура адреса земельного участка в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) номер земельного участка.

50. Структура адреса здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства.

51. Структура адреса помещения в пределах здания (сооружения) в дополнение к обязательным адресообразующим элементам, указанным в пункте 47 настоящих Правил, включает в себя следующие адресообразующие элементы, описанные идентифицирующими их реквизитами:

а) наименование элемента планировочной структуры (при наличии);

б) наименование элемента улично-дорожной сети (при наличии);

в) тип и номер здания, сооружения;

г) тип и номер помещения в пределах здания, сооружения;

д) тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир).

52. Перечень элементов планировочной структуры, элементов улично-дорожной сети, элементов объектов адресации, типов зданий (сооружений) и помещений, используемых в качестве реквизитов адреса, а также правила сокращенного наименования адресообразующих элементов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

Раздел IV. Правила написания наименований и нумерации объектов адресации

53. В структуре адреса наименования страны, субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения, населенного пункта, элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети указываются с использованием букв русского алфавита. Дополнительные наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита, а также по усмотрению уполномоченного органа на государственных языках субъектов Российской Федерации или родных языках народов Российской Федерации.

Наименование муниципального района, городского округа, внутригородской территории в составе субъекта Российской Федерации, городского или сельского поселения должно соответствовать соответствующим наименованиям государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации.

Наименования населенных пунктов должны соответствовать соответствующим наименованиям, внесенным в Государственный каталог географических названий.

Наименования страны и субъектов Российской Федерации должны соответствовать соответствующим наименованиям в Конституции Российской Федерации.

Перечень наименований муниципальных районов, городских округов, внутригородских территорий в составе субъектов Российской Федерации, городских и сельских поселений в соответствии с государственным реестром муниципальных образований Российской Федерации, перечень наименований населенных пунктов в соответствии с Государственным каталогом географических названий размещаются в федеральной информационной адресной системе на основании сведений соответственно государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации и Государственного каталога географических названий, полученных оператором федеральной информационной адресной системы в порядке межведомственного информационного взаимодействия оператора федеральной информационной адресной системы с органами государственной власти и органами местного самоуправления при ведении государственного адресного реестра.

54. В наименованиях элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети допускается использовать прописные и строчные буквы русского алфавита, арабские цифры, а также следующие символы:

а) «-» – дефис;

б) «.» – точка;

в) «(«- открывающая круглая скобка;

г) «)» – закрывающая круглая скобка;

д) «№» – знак номера.

55. Наименования элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети должны отвечать словообразовательным, произносительным и стилистическим нормам современного русского литературного языка.

56. Входящее в состав собственного наименования элемента улично-дорожной сети порядковое числительное указывается в начале наименования элемента улично-дорожной сети с использованием арабских цифр и дополнением буквы (букв) грамматического окончания через дефис.

57. Цифры в собственных наименованиях элементов улично-дорожной сети, присвоенных в честь знаменательных дат, а также цифры, обозначающие порядковые числительные в родительном падеже, не сопровождаются дополнением цифры грамматическим окончанием.

58. Собственные наименования элементов планировочной структуры и улично-дорожной сети, присвоенные в честь выдающихся деятелей, оформляются в родительном падеже.

59. Собственное наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети, состоящее из имени и фамилии, не заменяется начальными буквами имени и фамилии. Наименования в честь несовершеннолетних героев оформляются с сокращенным вариантом имени.

60. Составные части наименований элементов планировочной структуры и элементов улично-дорожной сети, представляющие собой имя и фамилию или звание и фамилию употребляются с полным написанием имени и фамилии или звания и фамилии.

61. В структуре адресации для нумерации объектов адресации используется целое и (или) дробное числительное с добавлением буквенного индекса (при необходимости).

При формировании номерной части адреса используются арабские цифры и при необходимости буквы русского алфавита, за исключением букв

«е», «з», «й», «ъ», «ы» и «ь», а также символ «/» – косая черта.

62. Объектам адресации, находящимся на пересечении элементов улично-дорожной сети, присваивается адрес по элементу улично-дорожной сети, на который выходит фасад объекта адресации.

63. Нумерация объектов адресации, расположенных между двумя объектами адресации, которым присвоен адрес с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера соответствующего объекта адресации путем добавления к нему буквенного индекса.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

04 сентября 2015 год № 30

с. Подвязновский

О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Подвязновского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести изменения в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского 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 «39 637,6» заменить цифрами «41 622,9»;

в пункте 2 цифры «52 402,3» заменить цифрами «52 922,1»;

в пункте 3 цифры «12 764,7» заменить цифрами «11 299,2»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «37184,2» заменить цифрами «37169,5»;

3) в приложении 2:

по строке «000 1 00 00000 00 0000 000 НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ 11 720,7» цифры «11 720,7» заменить цифрами «13 720,7»;

по строке «000 1 01 00000 00 0000 000 НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ 8 508,0» цифры «8 508,0» заменить цифрами «10 508,0»;

по строке «000 1 01 02000 01 0000 110 8 508,0» цифры «8 508,0» заменить цифрами «10 508,0»;

по строке «182 1 01 02010 01 0000 110 Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации 8 349,1» цифры «8 349,1» заменить цифрами «10 349,1»;

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 27 916,9» цифры «27 916,9» заменить цифрами «27 902,2»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 37 300,0» цифры «37 300,0» заменить цифрами «37 285,3»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 4019,5» цифры «4019,5» заменить цифрами «4004,8»;

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 39 637,6» цифры «39 637,6» заменить цифрами «41 622,9»;

4) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Подвязновского сельского поселения на 2015 год

Наименование	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7
Администрация Подвязновского сельского поселения	002					+519,8
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
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	-12,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	02	03	99 8 5118	200	-2,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	002	03				+8,7
Обеспечение пожарной безопасности	002	03	10			+8,7
Муниципальная программа «Пожарная безопасность населенных пунктов Подвязновского сельского поселения»	002	03	10	10 0 0000		+8,7
Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных и торфяных пожарах на здания и сооружения	002	03	10	10 0 Г209		+8,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	03	10	10 0 Г209	200	+8,7
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	002	04				+25,0
Сельское хозяйство и рыболовство	002	04	05			+25,0
Непрограммные мероприятия	002	04	05	99 0 0000		+25,0
Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления	002	04	05	99 Ж 0000		+25,0
Проведение мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных	002	04	05	99 Ж 0737		+25,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	04	05	99 Ж 0737	200	+25,0

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+500,8
Жилищное хозяйство	002	05	01			+582,8
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учётом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения»	002	05	01	12 0 0000		+582,8
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		+582,8
Разработка ПСД. в том числе технологическое присоединение жилых домов. строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда»	002	05	01	12 П 2П03		+582,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	01	12 П 2П03	200	+582,8
Коммунальное хозяйство	002	05	02			-82,0
Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий»	002	05	02	13 0 0000		-82,0
Газификация с.Железнодорожный ул.Станционная(ст. Кохма)	002	05	02	13 0 Ж109		-82,0
Бюджетные инвестиции	002	05	02	13 0 Ж109	400	-82,0
ВСЕГО:						+519,8

»;

5) в приложении 8:

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 ЭКОНОМИКА 04 943,6» цифры «943,6» заменить цифрами «968,6»;

после строки «НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА 04 943,6» дополнить строкой следующего содержания:

«Сельское хозяйство и рыболовство 04 05 25,0»;

по строке «ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО 05 44765,7» цифры «44765,7» заменить цифрами «45266,5»;

по строке «Жилищное хозяйство 05 01 39357,4» цифры «39357,4» заменить цифрами «39940,2»;

по строке «Коммунальное хозяйство 05 02 3994,5» цифры «3994,5» заменить цифрами «3912,5»;

по строке «ВСЕГО: 52402,3» цифры «52402,3» заменить цифрами «52922,1»;

6) в приложении 10:

по строке «Муниципальная программа «Пожарная безопасность

населенных пунктов Подвязновского сельского поселения» 10 0 0000 100,0» цифры «100,0» заменить цифрами «108,7»;

по строке «Выполнение мероприятий, исключающих возможность переброса огня при лесных пожарах на зданиях и сооружениях (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 10 0 Г209 200 99,0» цифры «99,0» заменить цифрами «107,7»;

по строке «Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства на территории Подвязновского сельского поселения» 12 0 0000 38785,0» цифры «38785,0» заменить цифрами «39367,8»;

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 8917,1» цифры «8917,1» заменить цифрами «9499,9»;

по строке « «Разработка ПСД, в том числе технологическое присоединение жилых домов, строящихся по программе «Переселение из аварийного жилфонда» (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 12 П 2П03 200 3000,0» цифры «3000,0» заменить цифрами «3582,8»;

по строке «Муниципальная программа «Устойчивое развитие сельских территорий» 13 0 0000 120,0» цифры «120,0» заменить цифрами «38,0»;

строку «Газификация с.Железнодорожный ул.Станционная (ст. Кохма) (Бюджетные инвестиции) 13 0 Ж109 400 82,0» исключить;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 8759,5» цифры «8759,5» заменить цифрами «8769,8»;

по строке «Иные непрограммные направления деятельности органов местного самоуправления 99 Ж 0000 551,3» цифры «551,3» заменить цифрами «576,3»;

после строки «Взнос в уставный капитал ООО «Управляющая компания Ивановского района»(Бюджетные инвестиции) 99 Ж 000П 400 85,0» 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 25,0»;

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 (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами) 99 8 5118 100 134,4» цифры «134,4» заменить цифрами «121,8»;

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 «10,8»;

по строке «ВСЕГО: 52402,3» цифры «52402,3» заменить цифрами «52922,1»;

7) в приложении 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 12764,7» цифры «12764,7» заменить цифрами «11299,2»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 12764,7» цифры «12764,7» заменить цифрами «11299,2»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -39637,6» цифры «-39637,6» заменить цифрами «-41622,9»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -39637,6» цифры «-39637,6» заменить цифрами «-41622,9»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -39637,6» цифры «-39637,6» заменить цифрами «-41622,9»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -39637,6» цифры «-39637,6» заменить цифрами «-41622,9»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 52402,3» цифры «52402,3» заменить цифрами «52922,1»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 52402,3» цифры «52402,3» заменить цифрами «52922,1»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 52402,3» цифры «52402,3» заменить цифрами «52922,1»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 52402,3» цифры «52402,3» заменить цифрами «52922,1».

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 Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района: **Н.Б. ХОХЛОВА**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2015 года № 70

с. Подвязновский

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», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» 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 Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Подвязновского 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
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 № 70

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 Подвязновского 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 земель-

ные 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 Подвязновского 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 Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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 Подвязновского 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 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@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. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630
Вторник: 0830 – 1630
Среда: 0830 – 1630
Четверг: 0830 – 1630
Пятница: 0830 – 1530
Обеденный перерыв: 1230 – 1315
Суббота, воскресенье: выходные дни.

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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 уведомле-

нием 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25, в соответствии с установленным графиком.

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 предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
_____ сельского поселения
_____
от:_____
Ф.И.О. (наименование) заявителя
_____
паспортные данные (если обращается гражданин,
для юридического лица указать реквизиты)
_____
_____
Почтовый адрес: _____
Контактный телефон _____

заявление.

Прошу прекратить право постоянного (бессрочного) пользования (пожизненного наследуемого владения) на земельный участок категории земель _____
с кадастровым номером _____,
площадью _____кв.м., расположенный по адресу: Ивановская область, Ивановский район,
_____,
с разрешенным использованием _____
Ответ : выдать на руки , отправить по почте (нужное подчеркнуть).
Приложение:
1. _____
2. _____

«____»_____20___г. _____ _____
(подпись) Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского 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
«Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования,
пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»

Главе администрации
_____ 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 ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2015 года № 71

с.Подвязновский

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», администрация Подвязновского 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, в безвозмездное пользование)» 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 Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Подвязновского 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
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А.КОМИССАРОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 № 71

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 Подвязновского 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 — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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 Подвязновского 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 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@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. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630
Вторник: 0830 – 1630
Среда: 0830 – 1630
Четверг: 0830 – 1630
Пятница: 0830 – 1530
Обеденный перерыв: 1230 – 1315
Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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.

8. Заявители могут обращаться к Главе Администрации Подвязновского 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. Подвязновский, д.25, 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 № 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 Подвязновского 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 № 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
Подвязновского 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, кадастровый номер _____

(указывается ориентировочная площадь)

вид права _____

реквизиты решения _____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

подпись заявителя с расшифровкой

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
Подвязновского сельского поселения

от _____

(ФИО заявителя)

_____

(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____

_____

_____ _____

(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2015 года № 72

с. Подвязновский

Об утверждении Административного регламента 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»

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», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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» 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 Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Подвязновского сельского поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: 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».

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 № 72

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 строитель-

ства объекта незавершенного строительства» предоставляет администрация Подвязновского 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 Подвязновского 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 — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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 Подвязновского 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 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@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. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630

Вторник: 0830 – 1630

Среда: 0830 – 1630

Четверг: 0830 – 1630

Пятница: 0830 – 1530

Обеденный перерыв: 1230 – 1315

Суббота, воскресенье: выходные дни.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. 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 Подвязновского 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 02.05.2006г. №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 Подвязновского 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 ре-

гистрации 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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. Подвязновский, д.25, 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 объекта незавершенного строительства»

Главе администрации
Подвязновского 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 объекта 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 объекта незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Подвязновского 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 объекта незавершенного строительства»

Главе администрации
Подвязновского 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 ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31 августа 2015 года № 73

с. Подвязновский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения 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», администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков 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 Подвязновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Подвязновского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута».

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 31.08.2015 № 73

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 Подвязновского 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 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 Подвязновского 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 — Подвязновское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/podvyaznovskoe/).

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 Подвязновского 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 31-72-28 и по электронной почте: apsp@inbox.ru или Podvyaz@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. Подвязновский, д. 25, тел. (4932) 31-72-28 в соответствии с графиком работы:

Понедельник: 0830 – 1630
Вторник: 0830 – 1630
Среда: 0830 – 1630
Четверг: 0830 – 1630
Пятница: 0830 – 1530
Обеденный перерыв: 1230 – 1315
Суббота, воскресенье: выходные дни.

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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 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 ре-

гламентом, 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 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 Подвязновского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Подвязновского 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 Адми-

нистративного 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 Подвязновского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков 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 участко 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 Подвязновского 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 Подвязновского 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 Подвязновского сельского поселения ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Подвязновский, д.25, 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

Главе администрации
Подвязновского селького поселения
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 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 Подвязновского 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
Подвязновского 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 ПОДВЯЗНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 сентября 2015 года № 75

с. Подвязновский

О создании комиссии по подготовке и проведению
Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года
на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 № 108-ФЗ «О Всероссийской сельскохозяйственной переписи», постановления Правительства Российской Федерации от 10.04.2013 № 316 «Об организации Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года», Указа Губернатора Ивановской области от 26.06.2015 № 112-уг «Об организации подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Ивановской области», в целях обеспечения своевременного выполнения комплекса работ по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района, администрация Подвязновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по подготовке и проведению на территории Подвяновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года.
2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке и проведению на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав комиссии по подготовке и проведению на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Осуществлять информационно-разъяснительную работу среди населения о целях Всероссийской сельскохозяйственной переписи и ее значении.

5. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Ивановского муниципального района.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Подвязновского сельского поселения
Ивановского муниципального района **М.А. КОМИССАРОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 03.09.2015 г. № 75

Положение о Комиссии по подготовке и проведению
Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года
на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района

1. Комиссия по подготовке и проведению на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года (далее - Комиссия) образована для координации действий администрации Подвязновского сельского поселения по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и правовыми актами Ивановской области, правовыми актами Ивановского муниципального района, Уставом и правовыми актами Подвязновского сельского поселения, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение согласованных функциональных действий по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;
- содействие в решении вопросов, связанных с подготовкой и проведением Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

4. Комиссия в рамках своей компетенции:

- рассматривает вопросы взаимодействия руководителей организаций, предприятий и учреждений, независимо от форм собственности и органа местного самоуправления Подвязновского сельского поселения по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года;
- инициирует проверку записей в документах похозяйственного учета;
- осуществляет контроль за ходом подготовки и проведения Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района.

5. Комиссия имеет право:

- заслушивать представителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, ответственных за выполнение мероприятий по организации и проведению сельскохозяйственной переписи;
- запрашивать у руководителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, информацию о ходе подготовки к Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года и направлять в указанные адреса рекомендации по вопросам сельскохозяйственной переписи;
- приглашать (при необходимости) на заседания Комиссии представителей организаций, предприятий и учреждений, органа местного самоуправления, представителей общественных объединений, средств массовой информации и др.;
- создавать временные рабочие группы для разработки предложений по проблемам, связанным с решением возложенных на Комиссию задач.

6. Председатель комиссии:

а) осуществляет общее руководство работой Комиссии, проводит заседания Комиссии;

б) председательствует на заседаниях Комиссии;

в) вносит предложения в повестку дня заседания Комиссии;

г) определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии;

д) выносит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование.

7. Заместитель председателя Комиссии:

а) осуществляет функции председателя Комиссии в его отсутствие;

б) выполняет поручения председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии:

а) организует проведение заседаний Комиссии;

б) организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

в) уведомляет членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и повестке дня;

г) знакомит членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц с материалами, подготовленными к заседанию Комиссии;

д) осуществляет подсчет голосов по итогам голосования;

е) ведет протоколы заседаний Комиссии.

9. Члены Комиссии:

а) присутствуют на заседаниях Комиссии и участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

б) вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии;

в) знакомятся с материалами по вопросам, выносимым на рассмотрение Комиссии;

г) участвуют в подготовке вопросов, выносимых для обсуждения на заседания Комиссии;

д) выполняют поручения председателя Комиссии.

10. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседания Комиссии считаются правомочными в случае присутствия на них более половины ее членов.

11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем или заместителем, председательствующим на заседании, и секретарем Комиссии.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Подвязновского сельского поселения
от 03.09.2015 г. № 75

Состав Комиссии
по подготовке и проведению на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года

Председатель Комиссии:
Комиссаров Максим Алексеевич – глава администрации Подвязновского сельского поселения;

Заместитель председателя Комиссии:
Губайдулина Елена Владимировна – заместитель главы администрации Подвязновского сельского поселения;

Секретарь Комиссии:
Давыдова Ольга Андреевна – ведущий специалист администрации Подвязновского сельского поселения;

Члены Комиссии:

1. Хохлова Нина Борисовна – консультант администрации Подвязновского сельского поселения;
2. Куфтина Наталия Александровна – старший бухгалтер администрации Подвязновского сельского поселения;
3. Гуренко Владимир Иванович – мастер ООО «УК Ивановского района»;
4. Рубцова Елена Иринарховна – специалист администрации Подвязновского сельского поселения;
5. Илюшова Татьяна Алексеевна– депутат Совета Подвязновского сельского поселения.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
второго созыва

РЕШЕНИЕ

01 сентября 2015 год № 33

с. Чернореченский

О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения в целях регулирования бюджетных правоотношений, Совет Чернореченского сельского поселения

РЕШИЛ:

Статья 1.

Внести в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Чернореченского 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 «8230,9» заменить цифрами «8225,0»;

в пункте 2 цифры «14297,8» заменить цифрами «14879,3»;

в пункте 3 цифры «6066,9» заменить цифрами «6654,3»;

2) в подпункте а) пункта 1 части 2 статьи 3 цифры «1 299,3» заменить цифрами «1293,4»;

3) в приложении 2:

по строке «000 2 00 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ 509,0» цифры «509,0» заменить цифрами «503,1»;

по строке «000 2 02 00000 00 0000 000 БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ 1 299,3» цифры «1 299,3» заменить цифрами «1 293,4»;

по строке «000 2 02 03000 00 0000 151 Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований 226,0» цифры «226,0» заменить цифрами «220,1»;

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 8 230,9» цифры «8 230,9» заменить цифрами «8 225,0»;

4) дополнить приложение 6 таблицей 6.3 следующего содержания:

«Таблица 6.3

Изменение ведомственной структуры расходов бюджета Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения	002					+581,5

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
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	002	05				+425,7
Благоустройство	002	05	03			+425,7
Муниципальная программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения»	002	05	03	11 0 0000		+425,7
Подпрограмма «Организация и содержание уличного освещения поселения»	002	05	03	11 1 0000		+173,4
Содержание и ремонт линий уличного освещения	002	05	03	11 1 Ц111		+173,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 1 Ц111	200	+173,4
Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения»	002	05	03	11 2 0000		+252,3
Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения	002	05	03	11 2 Ц811		+252,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	05	03	11 2 Ц811	200	+252,3
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	002	08				+161,7
Культура	002	08	01			+161,7
Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения»	002	08	01	08 0 0000		+161,7
Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»	002	08	01	08 2 0000		+161,7
Содержание и текущий ремонт муниципального имущества	002	08	01	08 2 Я411		+161,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	002	08	01	08 2 Я411	200	+161,7
ВСЕГО:						+581,5

»;

5) в приложение 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 6599,9» цифры «6599,9» заменить цифрами «7025,6»;

по строке «Благоустройство 05 03 5464,1» цифры «5464,1» заменить цифрами «5889,8»;

по строке «КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ 08 636,4» цифры «636,4» заменить цифрами «798,1»;

по строке «Культура 08 01 636,4» цифры «636,4» заменить цифрами «798,1»;

по строке ВСЕГО: 14297,8» цифры «14297,8» заменить цифрами «14879,3»;

6) в приложение 10:

по строке «Муниципальная программа «Управление муниципальным имуществом Чернореченского сельского поселения» 08 0 0000 965,1» цифры «965,1» заменить цифрами «1126,8»;

по строке «Подпрограмма «Содержание муниципального имущества»» 08 2 0000 893,1» цифры «893,1» заменить цифрами «1054,8»;

по строке «Содержание и текущий ремонт муниципального имущества (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 08 2 Я411 200 893,1» цифры «893,1» заменить цифрами «1054,8»;

по строке «Муниципальная программа «Благоустройство территории Чернореченского сельского поселения» 11 0 0000 5464,1» цифры «5464,1» заменить цифрами «5889,8»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержания уличного освещения поселения» 11 1 0000 509,4» цифры «509,4» заменить цифрами «682,8»;

по строке «Содержание и ремонт линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 1 Ц101 200 509,4» цифры «509,4» заменить цифрами «682,8»;

по строке «Подпрограмма «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения» 11 2 0000 4954,7» цифры «4954,7» заменить цифрами «5207,0»;

по строке «Организация и содержание общественных мест массового пребывания граждан на территории поселения (Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд) 11 2 Ц811 200 4118,9» цифры «4118,9» заменить цифрами «4371,2»;

по строке «Непрограммные мероприятия 99 0 0000 4205,4» цифры «4205,4» заменить цифрами «4199,5»;

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 6,0» цифры «6,0» заменить цифрами «0,1»;

по строке «ВСЕГО: 14297,8» цифры «14297,8» заменить цифрами «14879,3»;

7) в приложение 12:

по строке «000 01 00 00 00 00 0000 000 Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета 6066,9» цифры «6066,9» заменить цифрами «6654,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 000 Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета 6066,9» цифры «6066,9» заменить цифрами «6654,3»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 500 Увеличение остатков средств бюджета -8230,9» цифры «-8230,9» заменить цифрами «-8225,0»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 500 Увеличение прочих остатков средств бюджета -8230,9» цифры «-8230,9» заменить цифрами «-8225,0»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета -8230,9» цифры «-8230,9» заменить цифрами «-8225,0»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 510 Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета поселения -8230,9» цифры «-8230,9» заменить цифрами «-8225,0»;

по строке «000 01 05 00 00 00 0000 600 Уменьшение остатков средств бюджета 14297,8» цифры «14297,8» заменить цифрами «14879,3»;

по строке «000 01 05 02 00 00 0000 600 Уменьшение прочих остатков средств бюджета 14297,8» цифры «14297,8» заменить цифрами «14879,3»;

по строке «000 01 05 02 01 00 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета 14297,8» цифры «14297,8» заменить цифрами «14879,3»;

по строке «002 01 05 02 01 10 0000 610 Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета поселения 14297,8» цифры «14297,8» заменить цифрами «14879,3».

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 Чернореченского сельского поселения
Ивановского муниципального района **А.А. РУМЯНЦЕВ**

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
СОВЕТ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
четвертого созыва

РЕШЕНИЕ

01 сентября 2015 г. № 35

с. Чернореченский

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 Чернореченского сельского поселения от 22.05.2015 года Совет Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района от 22.12.2011 года № 44 «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 поселения,
Председатель Совета **А.А. РУМЯНЦЕВ**

Приложение к Решению Совета
Чернореченского сельского поселения
от 01.09.2015 г. № 35

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, имеющие не все виды благоустройства:	
- село Чернореченский, улица Прифермская, дом 4;	3,20
- село Чернореченский, улица Ленина, дом 4 с квартиры № 34 по квартиру №82;	3,20

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2015 г. № 47

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене «Сборник нормативных актов Ивановского муниципального района» и разместить на официальном сайте.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18 марта 2015 года № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные в последую-

щем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

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 — Чернореченское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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: Chernorech@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 30 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. Победы д. 1а. в соответствии с графиком работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления 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

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Чернореченского сельского поселения.

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

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом;

10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

2. заверенный перевод на русский язык документов:

- о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

3. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

4. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

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) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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.

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

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:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании

предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

4) иные случаи установленные федеральным законодательством.

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. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

обращение заявителя в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги

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;

проведение консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявителю муниципальной услуги;

выдача результата заявителю.

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 3).

3.1. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7. Административного регламента, специалист Администрации в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение заявления запрашивает документы, предусмотренные подпунктом 2.7, в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.9. Административного регламента специалист Администрации возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Администрация без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

3.6. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов Администрация осуществляет одно из следующих действий:

3.6.1. Осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9 Административного регламента;

3.6.2. Обеспечивает подготовку Решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента;

3.7. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.8. Подготовленное решение направляется заявителю по почте или предается лично в руки.

Заявитель, в отношении которого было принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, обеспечивает выполнение кадастровых работ, необходимых для образования испрашиваемого земельного участка или уточнения его границ.

3.9. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется 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 предоставлениямуниципальной 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. 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;
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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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. Заявители могут обращаться к Главе Администрации 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 № 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
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося
в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе администрации Чернореченского 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 _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение_____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

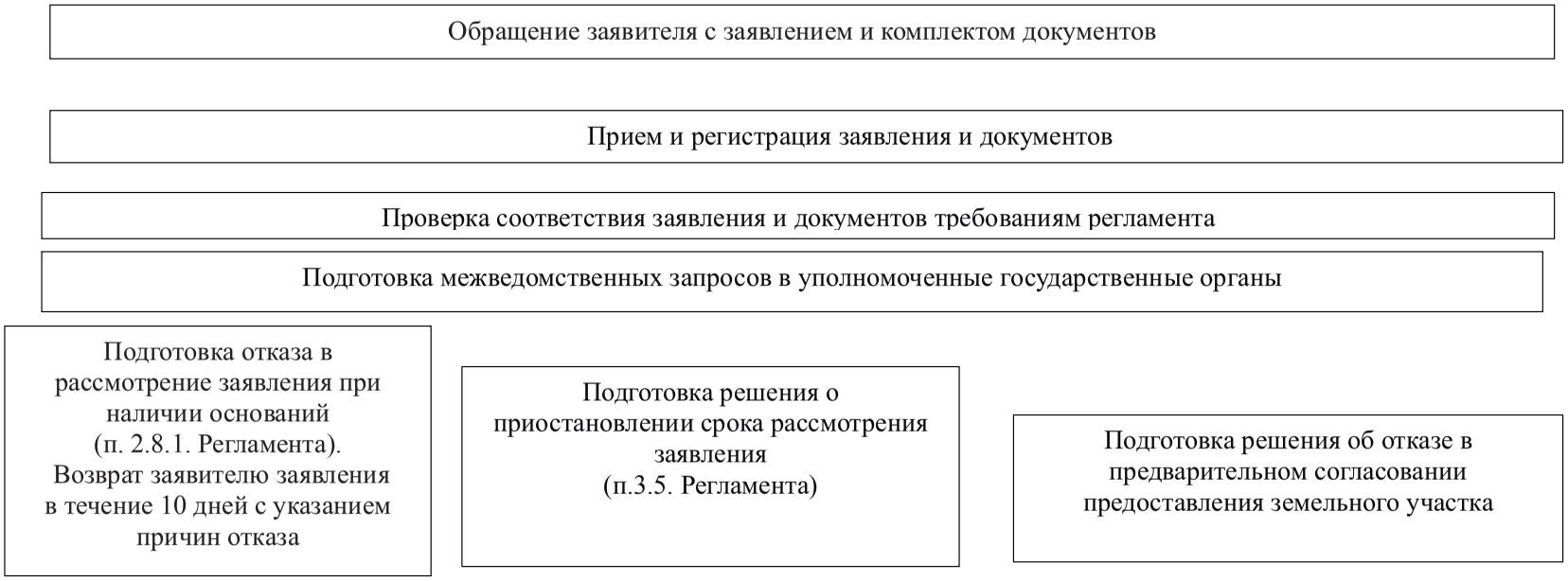
об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления
земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося
в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»

Главе администрации Чернореченского 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

18 марта 2015 г. № 48

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (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», в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной

собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18 марта 2015 года № 48

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (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, свободного от застройки без проведения торгов (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, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают физические и юридические либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление земельного участка без торгов в соответствие с пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса РФ.

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 — Чернореченское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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: Chernorech@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 30 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. Победы д.1а в соответствии с графиком работы:

понедельник: с 8.00 до 13.00 часов, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача или направление заявителю проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования.;

- Отказ в предоставлении 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

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)» 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральный закон от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Чернореченского сельского поселения.

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

- Заявление о предоставлении земельного участка, в котором указываются:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

4) основание предоставления земельного участка без проведения торгов;

5) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

6) реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных муниципальных нужд;

7) цель использования земельного участка;

8) реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом;

9) реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения;

10) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также телефон (в случае наличия) для связи с заявителем.

- Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

- Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей).

- 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.

- Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации, федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

- Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Конкретные мероприятия по предоставлению земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование) осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

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:

- 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, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок.

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

- Кадастровый паспорт 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.

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

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:

2.10.1. С заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов.

2.10.2. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, в собственность, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.3. Указанный в заявлении о предоставлении 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.

2.10.4. 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, предусмотренный пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этого объекта незавершенного строительства.

2.10.5. На указанном в заявлении о предоставлении 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 этого объекта незавершенного строительства.

2.10.6. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте.

2.10.7. Наличие противоречий в предоставленных документах.

2.10.8. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился 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.

2.10.9. Указанный в заявлении о предоставлении 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 объекта незавершенного строительства, расположенного на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка.

2.10.10. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов.

2.10.11. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов.

2.10.12. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведение которого размещено в установленном законодательством порядке.

2.10.13. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, поступило заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по предусмотренным законодательствам основаниям.

2.10.14. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, опубликовано и размещено в установленном законом порядке извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.13.15. 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.

2.10.16. Испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10.17. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка некоммерческой организации, созданной гражданами, для ведения огородничества, садоводства, превышает предельный размер, установленный в соответствии с федеральным законом.

2.10.18. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов.

2.10.19. Указанный в заявлении о предоставлении земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения.

2.10.20. Предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается.

2.10.21. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, не установлен вид разрешенного использования.

2.10.22. Указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель.

2.13.23. В отношении земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо.

2.10.24. Указанный в заявлении о предоставлении 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.

2.10.25. Границы земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости».

2.10.26. Площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

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 Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;
- рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка;
- выдача либо направление проекта договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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 Административного регламента.

Заявитель (Заявители) или его представитель представляет в Администрацию заявление о предоставлении земельного участка. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к Административного регламента.

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 Административного регламента;

д) определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 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. Административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших от Заявителя в электронном виде.

3.3.1. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. При этом документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются 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».

В случае, если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.3.2. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае, если заявление о получении 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 основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Административного регламента;

г) в случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 Административного регламента, и передаются рассмотрение Главе Администрации.

Положение, предусматривающее возможность подачи заявления в форме электронного документа, применяется с 1 июня 2015 года.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.4.1. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.4.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов.

3.4.3. В случае, если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Администрацию не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием в Администрацию информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

Если Заявитель не представил оригиналы документов, либо не представил недостающие и (или) неверно оформленные документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней после направления уведомления, специалист (направляет письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента.

3.4.4. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6. Административного регламента, специалист направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих сведений.

3.4.5. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, специалист Администрации готовит письменное уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. В течение 10 рабочих дней с момента поступления в Администрацию копии заявления специалист проверяет наличие оснований для предоставления (либо отказа в предоставлении) земельного участка без торгов, связанных с содержанием градостроительной документации и иной находящейся в распоряжении Администрации документации, в том числе: действующих решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка без проведения торгов; документов комплексного освоения территории (освоения территории) в целях строительства жилья экономического класса, индивидуального жилищного строительства, освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов; документов о резервировании или изъятии испрашиваемого земельного участка; документов территориального планирования, проекта планировки и межевания территории; соответствие испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка территориальной зоне, установленной правилами землепользования и застройки; соответствие площади земельного участка предельным параметрам, установленным градостроительной документацией.

3.7. В случае отсутствия оснований для предоставления земельного участка без торгов либо при выявлении Администрацией оснований для отказа в предоставлении земельного участка, установленных пунктом 2.10. Административного регламента, специалист в течение 10 рабочих дней с момента поступления

в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет Заявителю отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный Главой Администрации, с обоснованием причин.

3.8. Подготовка проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.8.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги сведений, в том числе в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта договора аренды, безвозмездного пользования.

При заключении договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования земельного участка без проведения торгов срок этого договора устанавливается по выбору арендатора с учетом ограничений, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.8, пунктом 3 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации.

3.8.2. При наличии оснований, установленных пунктом 2.10 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 или лицом, уполномоченным Администрацией по доверенности.

3.9. Выдача проекта договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.10. Срок оказания муниципальной услуги, с момента приема заявления до момента выдачи договора купли-продажи, договора аренды, безвозмездного пользования либо решения об отказе в предоставлении земельного участка, не должен превышать 30 календарных дней.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется 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. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. 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;

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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. Заявители могут обращаться к Главе Администрации 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 № 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,
свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Чернореченского 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 _____

на основании _____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии)_____

вид права*_____

реквизиты решения**_____.

Приложения:

1. _____
2. _____

« ____» _____20__г. _____

(подпись заявителя с расшифровкой)

*- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

**-реквизиты решения:

об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление земельного участка, находящегося в государственной
не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
свободного от застройки без проведения торгов (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, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование»

Обращение заявителя в Администрацию Чернореченского 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,
свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду,
постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»

Главе администрации Чернореченского 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

18 марта 2015 г. № 49

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского 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» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 49

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 в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков, на кото-

рых расположены здания и сооружения» предоставляет администрация Чернореченского 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 — Чернореченское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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: Chernorech@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. Чернореченский ул. Победы д.1а, в соответствии с графиком работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов, пятница с 13.00 до 16.00 часов

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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 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 зда-

ние, 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 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 Чернореченского 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.

3.6. 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.

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 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.

5.2. 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 Чернореченского сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский ул. Победы д. 1а, 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 № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания и сооружения»

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 Чернореченского 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 № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания и сооружения»

Главе администрации Чернореченского 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 № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование,
в безвозмездное пользование и в аренду юридическим и физическим лицам земельных участков,
на которых расположены здания и сооружения»

Главе администрации
Чернореченского сельского поселения

от _____
(ФИО заявителя)
_____
_____
(место жительства, телефон заявителя)

ОБРАЩЕНИЕ

_____
_____
_____

_____ _____
(дата) (подпись)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2015 г. № 50

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с постановлениями администрации Чернореченского

сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (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. Муниципальная услуга «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее – Администрация) предоставляется Администрацией и осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Получателями услуги (далее - Заявители) являются физические, юридические лица, заинтересованные в последующем предоставлении в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении:

- земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и границы

которых подлежат уточнению в соответствии с федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»,

- земельных участков, которые предстоит образовать.

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 — Чернореченское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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: Chernorech@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 30 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. Победы д. 1а. в соответствии с графиком работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение Администрации о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

б) Решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 70 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности.

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 24.07.2007г. №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011г. №475 «Об утверждении перечня документов, необходимых для приобретения прав на земельный участок»;

- Уставом Чернореченского сельского поселения.

2.6. В заявлении указываются: (Приложение 1)

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка, заявление о предварительном согласовании предоставления которого подано, в случае, если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости»;

4. реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом;

5. кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка, в случае, если сведения о таких земельных участках внесены в государственный кадастр недвижимости;

6. вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

7. цель использования земельного участка;

8. реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;

9. реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

10. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7. К заявлению прилагаются:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

3. 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

4. схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

К заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

3) документ о правах на земельный участок:

выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

4) документ о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке:

5) выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящиеся на земельном участке;

6) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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.

2.9.1. Не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6., 2.7. Административного регламента.

2.9.2. Представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.3. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.9.4. Текст заявления не поддается прочтению или не подписан уполномоченным лицом.

2.9.5. Заявление, поданное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

2.9.7. Письменное обращение или запрос анонимного характера.

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:

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2.10.2. Представлены незаверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

2.10.3. Несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10.4. Документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

2.10.5. Наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.10.6. Границы земельного участка, в отношении которого подано заявление установлены в соответствии с действующим законодательством;

2.10.7. Схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса РФ;

2.10.8. Земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.9. Земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса РФ;

2.10.10. Поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

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. Заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется.

3.2. Рассмотрение заявлений о предварительном согласовании предоставления земельного участка осуществляется в порядке их поступления

После получения заявления с предоставленными, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, документами специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения заявления направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного информационного взаимодействия на получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предусмотренных п.2.10 Административного регламента.

3.3. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка специалист возвращает заявление и приложенные документы с сопроводительным письмом в следующих случаях:

3.3.1. Заявление по содержанию не соответствует требованиям п.1 ст. 39.15 Земельного кодекса РФ;

3.3.2. Заявителем (заявителями) не представлены или предоставлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента;

3.3.3. Заявление подано в отношении земельного участка, распоряжение которым не относится, в соответствии с действующим законодательством, к полномочиям Администрации.

3.4. В случае поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности:

3.4.1. Специалист в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления заявления рассматривает поступившее заявление и проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает подготовку мотивированного Решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое Решение заявителю.

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных в заявлении целей в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов Уставом Новоталицкого сельского поселения и размещает извещение на официальном сайте Администрации и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.2. Если по истечении 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, Администрация принимает решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет указанное решение Заявителю.

3.4.3. В случае поступления в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе Администрация в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и направляет такое решение Заявителю.

3.5. Срок действия решения о предварительном согласовании земельного участка составляет два года.

Решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для предоставления земельного участка в порядке, установленном статьей 39.17 Земельного Кодекса РФ.

3.6. В случае, если в Решении о предварительном согласовании земельного участка предусмотрено утверждение схемы расположения земельного участка, Администрация в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия указанного решения направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, указанное решение с приложением схемы расположения земельного участка, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется 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. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. 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;

5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федераль-

ными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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. Заявители могут обращаться к Главе Администрации 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 № 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
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации
Чернореченского 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 _____

на основании_____

(указываются основания предоставления земельного участка без проведения торгов)

прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка (земельных участков) и утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____
(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____ кв.м,
(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии)_____

видправа*_____

реквизитырешения**_____.

Приложения:

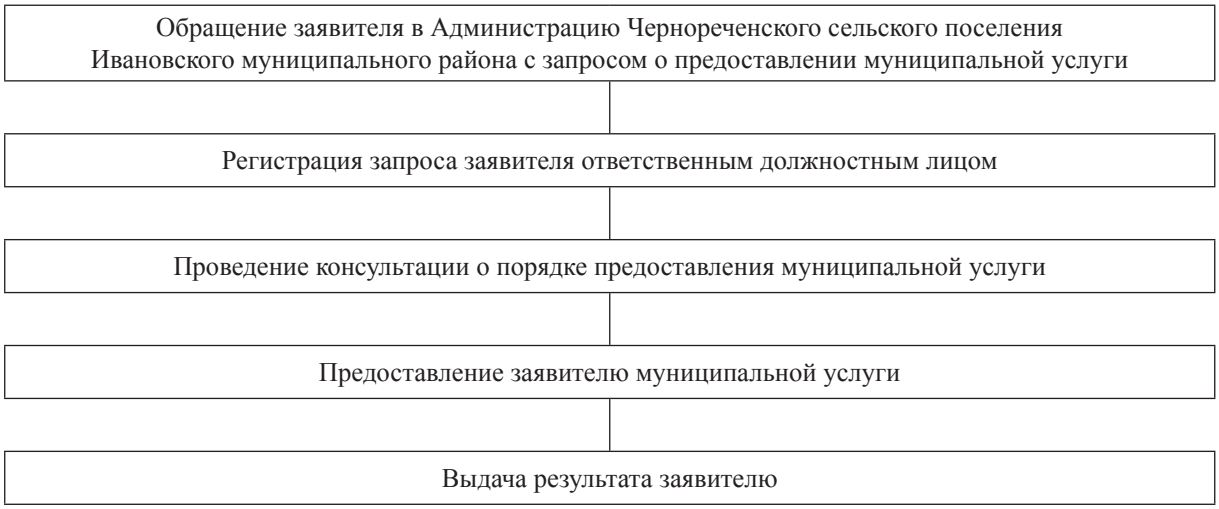
1. _____

2. _____

« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся
в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности,
гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства
в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства,
гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам
для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

Главе администрации
Чернореченского 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

18 марта 2015 г. № 51

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»; в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прекращение пра-

ва постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 51

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 Чернореченского 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 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» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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: Chernorech@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. Чернореченский ул. Победы д. 1а., согласно графику работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов, пятница с 13.00 до 16.00 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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.

2.14. 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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 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 федераль-

ными 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а, в соответствии с установленным графиком, телефон: 31-37-87.

Заявитель в своем письменном обращении (Приложение № 3 к Админ. 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, 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.

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИВАНОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2015 г. № 52

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
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»

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 Чернореченского 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 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» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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: Chernorech@ivrayon.ru

Информирование заявителей по электронной почте должно осуществляться не позднее 10 дней с мо-

мента 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. Чернореченский ул. Победы д. 1а., согласно графику работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

суббота, воскресенье – выходной.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. 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 Чернореченского 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 02.05.2006г. №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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района;

- указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для госу-

дарственных 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 Чернореченского 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 Чернореченского 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.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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 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.

5.2. 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 Чернореченского сельского поселения ведет личный прием заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы д. 1а, 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 объекта незавершенного строительства»

Главе администрации
Чернореченского 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 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 Чернореченского 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 объекта незавершенного строительства»

Главе администрации
Чернореченского 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

18 марта 2015 г. № 53

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (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 «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» предоставляет администрация Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Муниципальная услуга, предоставляемая Администрацией, осуществляется через специалиста Администрации (далее - специалист).

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, обладают заявители, заинтересованные:

- в образовании земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его приобретения или приобретения права заключения договора аренды земельного участка на аукционе;

- в разделе земельного участка, который находится в государственной или муниципальной собствен-

ности и предоставлен заявителю на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования.

Заявители имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации, 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» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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: chernorech@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 30 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. Победы д.1а в соответствии с графиком работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов; пятница с 13.00 до 16.00 часов

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Решение об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее - Схема);

б) Решение об отказе в утверждении Схемы

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.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет: 60 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в случае образования земельного участка или уточнении границ существующего земельного участка для его продажи или предоставления в аренду путем проведения аукциона); 30 календарных дней со дня поступления заявления об утверждении Схемы (в остальных случаях);

2.5. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

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

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

-Федеральным законом от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

-Федеральным законом от 24.07.2002 №101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

- Уставом Чернореченского сельского поселения;

-Генеральным планом Чернореченского сельского поселения, утвержденным Решением Совета администрации Чернореченского сельского поселения № 10 от 07.04.2011;

- Правилами землепользования и застройки Чернореченского сельского поселения, утвержденными Решением Совета Чернореченского сельского поселения № 25 от 14.06.2012;

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

2.6.1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (Приложение № 1 к Административному регламенту).

В заявлении указываются:

1. фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон (для физического лица - гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина);

2. наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3. кадастровый номер земельного участка или земельных участков;

4. площадь образуемого земельного участка (земельных участков);

5. вид разрешенного использования земельного участка (земельных участков);

6. цель образования земельного участка (земельных участков);

7. адрес земельного участка или при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка, которое должно содержать сведения, позволяющие определить ориентировочные границы образуемого земельного участка на местности;

8. контактные телефоны, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

2.6.2. К заявлению прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

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

- 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;

- удостоверяющих личность заявителя, в случае, если заявителем является иностранное физическое лицо.

- схема расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории;

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок (земельные участки), принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП);

- копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на здание, сооружение, принадлежащие заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в ЕГРП (при наличии зданий, сооружений на земельном участке);

- иные документы, подтверждающие права на земельный участок.

Конкретные мероприятия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя Главы Администрации.

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:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка, кадастровый план территории;

- документ о правах на земельный участок:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных - правах на указанный земельный участок;

- документ о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке:

- выписка из ЕГРП о правах на здание, сооружение, находящихся на земельном участке;

- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения;

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. При обращении на личном приеме в Администрацию вместе с копиями документов, предусмотренными пунктом 2.6 Административного регламента, Заявителем (заявителями) должны быть представлены их оригиналы для сличения.

Верность копий документов, направленных почтовым отправлением, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- 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 запросу 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».

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. Основания для отказа в рассмотрение заявления заявителя:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- представлены не заверенные копии документов или представлены копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, не расшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;
- наличие противоречий в представленных документах и (или) документах, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.11.2. Основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с п.12 ст.11.10 Земельного кодекса РФ;
- полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса РФ требований к образуемым земельным участкам;
- несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- иные случаи установленные федеральным законодательством.

2.11.3. Дополнительные основания для отказа в принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории для проведения торгов:

- в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

- земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев размещения сооружения (в том числе сооружения, строительство которого не завершено) на земельном участке на условиях сервитута или объекта, который предусмотрен пунктом 3 статьи 39.36 Земельного Кодекса РФ и размещение которого не препятствует использованию такого земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием;
- на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком;
- земельный участок расположен в границах застроенной территории, в отношении которой заключен

договор о ее развитии, или территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном освоении;

- земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения;

- земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации или адресной инвестиционной программой;

- в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

- в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

- земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

- земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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.

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

Последовательность административных процедур в предоставлении муниципальной услуги определена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1. Заявление об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории проверяется специалистом Администрации на наличие оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных пунктом 2.10. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, заявление регистрируется в Администрации.

3.2. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

В случае отсутствия у Заявителя документов, предусмотренных подпунктом 2.7 Административного регламента, специалист в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления на рассмотрение документов запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

Документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к заявлению.

3.3. При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.11.1. Административного регламента специалист в течении 10 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявление Заявителю с указанием причин возврата.

3.4. В случае, если на дату поступления в Администрацию заявления об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает Решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления об утверждении Схемы и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении Схемы приостанавливается до принятия решения об утверждении представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося позднее с заявлением об утверждении Схемы, Уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка.

3.5. По результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов специалист при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, осуществляет подготовку мотивированного Решения об отказе в утверждении Схемы.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист:

- осуществляет подготовку Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в форме электронного документа, в случае, если предоставление Схемы Заявителем не предусмотрено Административным регламентом, или представленная Заявителем схема подготовлена в форме документа на бумажном носителе;

- обеспечивает подготовку проекта Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок действия решения об утверждении схемы расположения земельного участка составляет два года.

3.6. Выдача Решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, либо Решения об отказе в утверждении Схемы осуществляется трехдневный срок в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 1.6. Административного регламента.

3.7. Специалист в срок не более чем пять рабочих дней со дня принятия Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории направляет указанное Решение в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Сведения, содержащиеся в указанных решении и схеме, подлежат отображению на кадастровых картах, предназначенных для использования неограниченным кругом лиц.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ, предоставляется 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. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4. 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;

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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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. Заявители могут обращаться к Главе Администрации 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 № 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
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе администрации
Чернореченского 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 _____

прошу утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории:

местоположение _____

(указывается адрес или описание местоположения земельного участка)

площадью _____кв.м,

(указывается ориентировочная площадь)

кадастровый номер (при наличии) _____

вид разрешенного использования (при наличии)_____

Приложения:
1. _____
2. _____
« ____» _____20__г. _____
(подпись заявителя с расшифровкой)

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Обращение заявителя в Администрацию Чернореченского 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	
Направление Решения об утверждении Схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственного кадастрового учета недвижимого имущества и ведения государственного кадастра недвижимости	

Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка
на кадастровом плане территории»

Главе администрации
Чернореченского 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

18 марта 2015 г. № 54

с. Чернореченский

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»; в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского 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» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 54

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 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 разрешений на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута» предоставляет администрация Чернореченского 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 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 Чернореченского 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 — Чернореченское сельское поселение» (http://www.ivrayon.ru/mo/chernorechenskoe/).

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 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.

1.6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно по телефону 31-37-87 и по электронной почте: Chernorech@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. Чернореченский ул. Победы д. 1а, согласно графику работы:

понедельник: с 8.00 до 12.00 часов, пятница с 13.00 до 16.00 часов.

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 Чернореченского 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 Чернореченского 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 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.

2.9. 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 Чернореченского сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.3.1. Глава администрации Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения или лицом, уполномоченным администрацией по доверенности.

3.5. Копия постановления о разрешении на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута либо решения об отказе в предоставлении земельного участка в трехдневный срок со дня его подписания направляется Заявителю.

3.6. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

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 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, 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 Чернореченского 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 Чернореченского сельского поселения ведет личный прием Заявителей по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский ул. Победы д. 1а, 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
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства »

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги

Главе администрации
Чернореченского селького поселения
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 предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно
для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков однократно
для завершения строительства объектов незавершенного строительства»

Обращение заявителя в Администрацию Чернореченского 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
«Предоставление в аренду без проведения торгов земельных участков
однократно для завершения строительства объектов незавершенного строительства »

Главе администрации
Чернореченского селького 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 ЧЕРНОРЕЧЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2015 г. № 55

с. Чернореченский

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в связи с постановлениями администрации Чернореченского сельского поселения от 26.02.2015г. № 42-1 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения» и № 42-2 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чернореченского сельского поселения, с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия», администрация Чернореченского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Чернореченского сельского поселения.

Глава администрации
Чернореченского сельского поселения **С.К. МИХАЙЛОВ**

Приложение
к постановлению администрации
Чернореченского сельского поселения
от 18.03.2015 г. № 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и Органом местного самоуправления муниципального образования, в лице администрации Чернореченского сельского поселения (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности.

1.1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, воз-

никающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть дееспособные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, заинтересованные в приобретении земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении администрации, графике его работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- размещения на Интернет-сайте администрации Ивановского муниципального района;
- размещения на информационном стенде администрации, расположенном в здании администрации Чернореченского сельского поселения;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении администрации: 153538, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. Победы, д. 1а.

График приема граждан:

понедельник с 08.00 до 12.00,

пятница с 13.00 до 16.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

+7 (4932) 31-37-87

Адрес электронной почты: chernorech@ivrayon.ru.

Адрес Интернет-сайта администрации Ивановского муниципального района: www.ivrayon.ru раздел «Чернореченское сельское поселение».

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного значения, находящихся в государственной и муниципальной собственности, для создания фермерского хозяйства и осуществления деятельности».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чернореченского сельского поселения Ивановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является получение комплекта документов о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности или мотивированный ответ о невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка. (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в случае, если осуществлен кадастровый учет земельного участка не может превышать 21 (двадцать один) календарный день со дня предоставления кадастрового паспорта, в том числе: принятие решения о предоставлении земельного участка – 14 дней, подготовка проекта соответствующего договора – 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

В случае, если не осуществлен государственный кадастровый учет земельного участка или в го-

сударственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка, устанавливаются следующие сроки предоставления услуги:

утверждение и выдача Заявителю схему расположения земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории – 1 месяц со дня регистрации запроса в администрации Чернореченского сельского поселения;

принятие решения о предоставлении земельного участка, направление его Заявителю с приложением кадастрового паспорта этого земельного участка – 14 дней со дня со дня представления кадастрового паспорта испрашиваемого земельного участка;

заключение соответствующего договора – 7 дней с даты принятия решения о предоставлении земельного участка.

Срок предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка не может превышать 14 (четырнадцать) календарных дней с момента регистрации запроса в администрации Чернореченского сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федеральным законом от 11.03.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве»;

Законом Ивановской области от 08.05.2008 №31-ОЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения на территории Ивановской области»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. При личном обращении за услугой Заявитель предоставляет в администрацию Чернореченского сельского поселения;

запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

документ, удостоверяющий личность Заявителя (Заявителей), либо личность представителя Заявителя (Заявителей), в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя Заявителя (Заявителей), если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.03.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином;

бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства по выбранному направлению деятельности (отрасли).

2.6.2. При обращении за услугой почтовым отправлением Заявитель предоставляет в администрацию Ивановского муниципального района:

запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);

копию документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), либо личность представителя Заявителя (Заявителей), в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (Заявителей), если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.03.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином;

бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства по выбранному направлению деятельности (отрасли).

2.6.3. При обращении за услугой в электроном виде через Порталы Заявитель предоставляет в администрацию Чернореченского сельского поселения:

запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Регламенту);

копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (Заявителей), если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

соглашение, заключенное между членами фермерского хозяйства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 11.03.2003 № 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», за исключением случая создания фермерского хозяйства одним гражданином;

бизнес-план по созданию и развитию крестьянского (фермерского) хозяйства по выбранному направлению деятельности (отрасли).

2.6.4. Запрос и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- 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 запросу 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 личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель – физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.6.5. Администрация запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены Заявителями по собственной инициативе:

2.6.5.1. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области:

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

кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровую выписку о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью переоформления прав на него;

кадастровый план территории (если в государственном кадастре недвижимости отсутствуют сведения о земельном участке, необходимые для выдачи кадастрового паспорта земельного участка).

2.6.5.2. В Управлении Федеральной налоговой службы по Ивановской области сведения о государственной регистрации фермерского хозяйства.

2.6.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.7. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.8. В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте, в электронном виде через Порталы либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Администрация Чернореченского сельского поселения принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью Заявителя или уполномоченного должностного лица;

5) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Администрация Чернореченского сельского поселения принимает решение об отказе в предоставлении испрашиваемого земельного участка по следующим основаниям:

1) обращение ненадлежащего Заявителя (отсутствие права у Заявителя на испрашиваемый им земельный участок);

2) непредставление Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1. – 2.6.3. настоящего Регламента;

3) земельный участок не относится к собственность муниципального образования или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

4) на испрашиваемом земельном участке находятся здания, строения, сооружения, правообладателем которых Заявитель (заявители) не является;

5) наличие установленных в соответствии с действующим законодательством запретов на предоставление испрашиваемого земельного участка;

6) испрашиваемое право на земельный участок не может быть предоставлено Заявителю (Заявителям) или участок не может быть предоставлен на указанных условиях;

7) наличие противоречий в представленных (полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия) документах.

2.8.2. Отказ в предоставлении испрашиваемого земельного участка должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в администрацию Чернореченского сельского поселения запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 – в день поступления;
- поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы администрации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.12.5. Доступ Заявителей в администрацию Чернореченского сельского поселения должен быть беспрепятственным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в администрацию Чернореченского сельского поселения.

в) обеспечение возможности направления запроса в администрацию Чернореченского сельского поселения по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и первичная обработка запроса о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя;

направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов, указанных в пунктах 2.6.5.1., 2.6.5.2. настоящего регламента;

принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) Заявителю комплекта документов о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка запросов о предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление запроса Заявителя в администрацию Чернореченского сельского поселения.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;

снимает копию с документа, удостоверяющего личность и заверяет её;

изучает содержание запроса;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;

устанавливает полномочия Заявителя на получение испрашиваемого земельного участка;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

3.1.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист администрации не позднее срока, установленного для предоставления мотивированного ответа о невозможности предоставления испрашиваемого земельного участка письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) одним из способов, указанных в пункте 3.4.2. настоящего Регламента.

3.1.6. В случае, если запрос 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 администрации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основанию одного или нескольких подпунктов

пункта 2.7.1 настоящего Регламента. Данный запрос не является обращение Заявителя и не подлежит регистрации.

3.2. Регистрация поступившего запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего регламента, запрос о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы регистрируются в администрации Чернореченского сельского поселения в соответствии с правилами делопроизводства муниципального образования.

3.2.2. В случае, если запрос 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, запрос и документы, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту администрации Ивановского муниципального района, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.2.3. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Рассмотрение запроса и документов, поступивших от Заявителя

3.3.1. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса проверяет правильность его заполнения и комплектность документов.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил, либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего Регламента, специалист администрации направляет Заявителю уведомление о личной явке по формам, установленным в Приложение № 4 к настоящему регламенту, по правилам, предусмотренным пунктом 3.4.2. настоящего Регламента.

3.3.3. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписан электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист администрации в течение 3 дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее 7 дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен не полный комплект документов, специалист с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах.

3.3.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктом 2 пункта 2.8.1 настоящего Регламента.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов

3.4.1. В случае если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктами 2.6.5.1., 2.6.5.2. настоящего Регламента или приложены их копии, специалист администрации в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений согласно подпункту 2.6.5. настоящего Регламента.

3.4.2. В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктами 2.6.5.1, 2.6.5.2 настоящего Регламента, специалист администрации готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанном Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

в электронном виде через Порталы (в случае если услуга переводится в электронный вид до V этапа);

по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;

выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.5. Принятие решения о предоставлении или отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. После получения необходимых для оказания муниципальной услуги документов/сведений в порядке межведомственного взаимодействия или в случае самостоятельного предоставления Заявителем до-

кументов предусмотренных пунктами 2.6.1.-2.6.3. настоящего Регламента, и соответствия их требованиям действующего законодательства, специалист администрации осуществляет подготовку решения о предоставлении испрашиваемого Заявителем земельного участка.

3.5.2. Администрация на основании информации, указанной в запросе на предоставление муниципальной услуги и сведений, содержащимся в документах, предоставленных Заявителем и полученным по каналам межведомственного взаимодействия проверяет:

факт отнесения земельного участка к собственности муниципального образования или к землям, государственная собственность на которые не разграничена;

отсутствие установленных в соответствии с действующим законодательством запретов на предоставление испрашиваемого земельного участка;

наличие оснований на предоставление земельного участка Заявителю на испрашиваемом праве или на указанных условиях;

отсутствие на испрашиваемом земельном участке зданий, строений, сооружений, правообладателем которых является Заявитель (заявители) не является;

соответствие сведений о земельном участке, указанных Заявителем, данным указанным в предоставленных (полученных) документах (адрес, кадастровый номер, площадь земельного участка, категория земель и целевое назначение, ограничения использования и обременения земельного участка).

3.5.3. Управление экономики и предпринимательства администрации Ивановского муниципального района дает заключение о положительном социально-экономическом эффекте бизнес плана.

3.5.4. При наличии оснований, установленных пунктом 2.8.1. настоящего Регламента, в срок, установленный пунктом 2.4. настоящего регламента готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, которое выдается Заявителя в соответствии с пунктом 3.4.2. настоящего Регламента.

3.6. Выдача (направление) Заявителю комплекта документов о предоставлении земельного участка или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) Заявителю комплекта документов о предоставлении земельного участка в собственность или аренду для создания фермерского хозяйства и осуществления его деятельности или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2. настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Периодичность проверок устанавливается главой администрации Чернореченского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Порталах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации Чернореченского сельского поселения, должностного лица администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в администрацию Чернореченского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического 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 действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации;

Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, 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 для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной, 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;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Чернореченского сельского поселения, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 7 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, Заявителю в письменной форме или, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

СОДЕРЖАНИЕ

РЕШЕНИЕ от 30.07.2015 № 53 г. Иваново 2
«О признании утратившим силу решения Совета Ивановского муниципального района от 29.01.2015 № 612 «Об установлении льгот по уплате арендной платы за земельные участки на территории Ивановского муниципального района Ивановской области»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.08.2015 № 1127 г. Иваново **2**
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 25.02.2014 № 297 «О порядке рассмотрения заявлений о внесении изменений в генеральные планы сельских поселений Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 1147 г. Иваново 4
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 31.10.2014 года № 1739 «Об административной комиссии администрации Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.09.2015 № 1178 г. Иваново 6
««О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 06.12. 2013 г. № 1997 «Об утверждении Типового положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.09.2015 № 1185 г. Иваново 7
«Об утверждении Положения об управлении муниципального контроля администрации Ивановского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 07.09.2015 № 1186 г. Иваново 11
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.05.2014 г. № 804 «Об утверждении плана организации ярмарок на 2015 год на территории Ивановского муниципального района»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 08.09.2015 № 1190 г. Иваново 13
«Об утверждении порядка предоставления субсидий субъектам малого предпринимательства из бюджета Ивановского муниципального района на возмещение части затрат на реализованное молоко собственного производства»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.09.2015 № 1200 г. Иваново 20
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 12.03.2015г. №474»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.09.2015 № 1205 г. Иваново 21
«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Чернореченский, ул. 2-я Заречная, д.15»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.09.2015 № 1206 г. Иваново 21
«О внесении изменений в постановление администрации Ивановского муниципального района от 29.10.2013 г. № 1744 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан на территории Ивановского муниципального района»»

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 09.09.2015 № 323 г. Иваново **35**
«Об информационном обеспечении размещения информации о продаже муниципального имущества»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ от 20.08.2015 г. Иваново 35
«О результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства «торгово-офисное помещение», расположенного на земельном участке с кадастровым номером 37:05:011150:3622 по адресу: Ивановская область, Ивановский район, с. Ново-Талицы»

РЕШЕНИЕ от 04.09.2015 № 31 д. Балахонки 36
«Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.09.2015 № 94 д. Балахонки 37
«Об утверждении единой теплоснабжающей организации на территории Балахонковского сельского поселения»

РЕШЕНИЕ от 11.09.2015 № 216 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 31.08.2015 № 241 д. Беляницы 41
«О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Беляницкого сельского поселения Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 04.09.2015 № 209 д. Богданиха 43
«О внесении изменений в решение Совета Богданихского сельского поселения от 19.12.2014 № 251 «О бюджете Богданихского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ 48
«О результатах публичных слушаний по проекту «О внесении изменений в Правила землепользования и застройки Богданихского сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 107 с. Богородское 50
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 108 с. Богородское 62
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 109 с. Богородское 75
«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 31.08.2015 № 110 с. Богородское 92
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 111 с. Богородское 104
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 112 с. Богородское 114
«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 объектов незавершенного строительства»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 113 с. Богородское 125
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 114 с. Богородское 137
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»

РЕШЕНИЕ от 11.09.2015 № 324 с. Коляново 146
«О внесении изменений в решение Совета Коляновского сельского поселения от 23.12.2014 № 278 «О бюджете Коляновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»

РЕШЕНИЕ от 04.09.2015 № 345 с. Ново-Талицы 154
«Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 09.09.2015 № 367 с. Ново-Талицы 155
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 28.10.2013 года № 200 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог общего пользования местного значения Новоталицкого сельского поселения»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.09.2015 № 370 с. Ново-Талицы 162
«О внесении изменений в постановление администрации Новоталицкого сельского поселения от 22.07.2014 г. № 193 «Об утверждении Схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Новоталицкого сельского поселения»»

РЕШЕНИЕ от 04.09.2015 № 227 с. Озерный 162
«Об отмене решения Совета Озерновского сельского поселения от 20.02.2015 г. № 197 «Об утверждении Положения о порядке выявления, учета и признания движимого и недвижимого имущества бесхозяйным на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»»

РЕШЕНИЕ от 04.09.2015 № 228 с. Озерный 163
«О внесении изменений в решение Совета Озёрновского сельского поселения от 19.12.2014 № 189 «О бюджете Озёрновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 01.09.2015 № 92 с. Озерный 166
«Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов на территории Озерновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 04.09.2015 № 30 с. Подвязновский 174
«О внесении изменений в решение Совета Подвязновского сельского поселения от 19 декабря 2014 года № 26 «О бюджете Подвязновского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 70 с. Подвязновский 178
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 71 с. Подвязновский 186
«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 31.08.2015 № 72 с. Подвязновский 193
«Об утверждении Административного регламента 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»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.08.2015 № 73 с. Подвязновский 202
«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 03.09.2015 № 75 с. Подвязновский 211
«О создании комиссии по подготовке и проведению Всероссийской сельскохозяйственной переписи 2016 года на территории Подвязновского сельского поселения Ивановского муниципального района»

РЕШЕНИЕ от 01.09.2015 № 33 с. Чернореченский 214
«О внесении изменений в решение Совета Чернореченского сельского поселения от 23.12.2014 № 27 «О бюджете Чернореченского сельского поселения на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов»»

РЕШЕНИЕ от 01.09.2015 № 35 с. Чернореченский 217
«Об установлении платы за пользование жилым помещением (плата за наем)»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 47 с. Чернореченский 218
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 48 с. Чернореченский 228
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, свободного от застройки без проведения торгов (в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 49 с. Чернореченский 241
«Об утверждении административного регламента 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»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 50 с. Чернореченский 250
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков, находящихся в государственной не разграниченной собственности и муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 51 с. Чернореченский 260
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения земельным участком по заявлению правообладателя»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 52 с. Чернореченский 267
«Об утверждении административного регламента 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»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 53 с. Чернореченский 277
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача заявителю схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.03.2015 № 54 с. Чернореченский 287
«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 18.03.2015 № 55 с. Чернореченский 296
«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, находящихся в государственной не разграниченной собственности, крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации для осуществления деятельности»»