Совет депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района

Новосибирской области

Вестник издается с 29 декабря 2006 года 30 декабря 2016 год № 48

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2016 № 91-па

Об утверждении порядка увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих администрации Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области

в связи с утратой доверия

 В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области связи с утратой доверия.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области И.А.Морозов

Утвержден

 постановлением администрации

 Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской

 области от 27.12.2016 г. № 91-па

ПОРЯДОК

увольнения муниципальных служащих (освобождения от должности) муниципальных служащих администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в связи с утратой доверия

1. Настоящим нормативным правовым актом регламентируется порядок увольнения (освобождения от должности) муниципальных служащих администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области в связи с утратой доверия в случаях, установленных статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Муниципальный служащий подлежит увольнению (освобождения от должности) в связи с утратой доверия в случаях:

1) непредставления муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

2) непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

3) непринятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Увольнение (освобождения от должности) муниципального служащего в связи с утратой доверия применяется на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной комиссией по проведению служебной проверки;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

4. При принятии решения об увольнении(освобождении от должности) в связи с утратой доверия учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

5. Увольнение(освобождение от должности) в связи с утратой доверия применяется не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания в его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения и рассмотрения ее материалов комиссией.

При этом увольнение в связи с утратой доверия должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

6. До принятия решения об увольнении у муниципального служащего требуется письменное объяснение (объяснительная записка).

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для принятия решения об увольнения в связи с утратой доверия.

7. При рассмотрении и принятии решения об увольнении (освобождении от должности) в связи с утратой доверия должны быть обеспечены:

1) заблаговременное получение муниципальным служащим уведомления о дате, времени и месте рассмотрения результатов проверки, а также ознакомление с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2) представление муниципальному служащему возможности дать устные или письменные объяснения работодателю с изложением своего мнения по обстоятельствам, выдвигаемым в качестве оснований для его увольнения в связи с утратой доверия.

8. Решение об увольнении(освобождении от должности) муниципального служащего в связи с утратой доверия принимается работодателем, принятое в виде распоряжения.

9. В распоряжении об увольнении (освобождении от должности) муниципального служащего в связи с утратой доверия указываются коррупционные правонарушения и нормативные правовые акты, положения которых им нарушены.

В качестве основания применения взыскания указывается часть 2 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Копия распоряжения об увольнении(освобождении от должности) муниципального служащего в связи с утратой доверия или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения вручается муниципальному служащему под расписку либо в это же срок направляется ему заказным письмом с уведомлением.

Если муниципальный служащий отказывается от ознакомления с распоряжением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт.

11. В случае если муниципальный служащий не согласен с распоряжением об увольнении в связи с утратой доверия, он вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, а также обжаловать это распоряжение в судебном порядке.

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2016 г. № 92-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка на торгах

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка на торгах.

 3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета в сети Интернет [verh-urum.ru](http://www.zdvinskiy.ru).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области И.А.Морозов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  администрации

Верх-Урюмского сельсовета Здвинского

 района Новосибирской области

от 27.12.2016 г. № 92-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА ТОРГАХ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков на торгах, находящихся в муниципальной собственности поселения, или государственная собственность на которые не разграничена на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации, юридические лица (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

632960, Новосибирская область, Здвинский район, с. Верх-Урюм, ул. Коммунальная, дом 9. телефон – 8 (383-63) 34-135

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Среда | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Пятница | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приема заявлений и документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Среда | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Пятница | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Адрес электронной почты: verh\_urum68@ mail.ru

Адрес официального сайта: verh-urum.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Верх-Урюмского сельсовета, официальном сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

Приём и консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Администрации получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельного участка на торгах».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Организатором аукциона вправе выступить Администрация или специализированная организация, действующая на основании договора с Администрацией.

В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1.При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной регистрации прав на земельные участки;

б) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата по Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области с целью получения кадастровых сведений о земельном участке, обеспечением кадастрового учёта земельного участка или его изменений;

в) в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями;

г) специализированная организация, являющаяся организатором аукциона, действующей на основании договора с Администрацией.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора аренды земельного участка;

 - решение о возврате заявления;

- решение об отказе в проведении аукциона.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги:

 – для подготовки проектов соответствующих договоров не более 120 дней со дня поступления заявления;

– для решения о возврате заявления - не более 10 дней со дня поступления заявления;

– для решения об отказе в проведении аукциона - не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5.3 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.5.4 Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ» , 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

 Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Зе-мельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст закона опубликован "Российская газета", N 142, 27.06.2014);

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в котором должна быть указана цель использования и кадастровый номер земельного участка.

Образец заявления приведён в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет, в том числе посредством соответствующих электронных порталов.

2.8 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представитьпо собственной инициативе

2.8.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация или в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;

б) кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем);

в) выписка из Единого государственного реестра прав на земельный участок (при необходимости), государственная регистрация права муниципальной собственности;

г) получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения (при необходимости).

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.4 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

-заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

-имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие условий, при которых земельный участок не может быть предметом аукциона. Данные условия приведены в части 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным являются документы, предусмотренные статьёй 39.11 Земельного кодекса РФ. Получение указанных документов обеспечивает специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления государственной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4 При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения услуги документов, или сотрудником МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1.Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение заявления;

в) регистрация права муниципальной собственности на земельный участок (в случае если такая регистрация предусмотрена законодательством);

 г) получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона);

д) проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения;

е) опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора.

3.1.2. Блок- схема описания административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Администрации, поступившее в ходе личного обращения, через многофункциональный центр оказания услуг, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (далее также - регистратор).

3.2.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой Администрации (в случае передачи части функций по распоряжению земельными участками – лицу, указанному в соответствующем соглашении), который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, предусмотренного пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.Рассмотрение заявления

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов (при наличии).

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования, может ли данный участок быть признан муниципальной собственностью, относится ли участок к неразграниченной государственной собственности и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги;

д) обеспечивает получение информации о соответствии испрашиваемого земельного участка градостроительной документации, утверждённой в муниципальном образовании, данная информация предоставляется вышеуказанному лицу должностными лицами соответствующих учреждений, отделов, комитетов и т.д., уполномоченными на ведение градостроительной деятельности, в течение 2 дней с момента их направления.

В случае, если заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.7 Административного регламента, если земельный участок не может быть предметом аукциона или заявление подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения в виде письма на соответствующем бланке и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.6. Если основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего решения о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.4 Регистрация права муниципальной собственности на земельный участок

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка и необходимость признания права муниципальной собственности на земельный участок в случаях предусмотренных законодательством.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку документов и направление заявления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество.

3.4.3. Результатом административной процедуры является регистрация органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, права муниципальной собственности. Указанная регистрация может подтверждаться соответствующей выпиской из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или свидетельством о государственной регистрации права.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.5. Получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением, если земельный участок не может быть предметом аукциона)

3.5.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления, отсутствие технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения.

3.5.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, организации, ответственные за выдачу указанных условий.

3.5.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов, организаций запрашиваемых документов.

3.5.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

-о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа из указанных органов, организаций;

-о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.6. Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой подготовки и организации аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

3.6.2.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок не более, чем два месяца со дня поступления заявления проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ, осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения:

1) о проведении аукциона;

2) об отказе в проведении аукциона при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса РФ.

3.6.3. Результатом настоящей административной процедуры является:

- подготовка решения о проведении аукциона (решение принимается в виде постановления);

 - подготовка решения об отказе в проведении аукциона (решение принимается в виде письма на соответствующем бланке). Направление решения заявителю.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры два месяца со дня поступления заявления.

3.7. Опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора

3.7.1. Основанием для начала процедуры является подписанное решение о проведении аукциона и поступление его специалисту, осуществляющему организацию аукциона (организатору аукциона).

Организатор аукциона в течение 20 дней с момента поступления решения о проведении аукциона устанавливает время, место и порядок проведения аукциона, сроки подачи заявок на участие в аукционе, порядок внесения и возврата задатка, величину повышения начальной цены предмета аукциона ("шаг аукциона").

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт), не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона..

Организатор аукциона обеспечивает опубликование извещения о проведении аукциона в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона является проект договора купли-продажи или проект договора аренды земельного участка.

Обязательным приложением к размещенному на официальном сайте извещению о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории является проект договора о комплексном освоении территории, подготовленный в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3.7.2. Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями статей 39.12, 39.13 Земельного кодекса РФ.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

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

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом 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 внесение задатка.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

Организатор аукциона не вправе требовать представление иных документов, за исключением документов, указанных в [настоящем](#Par0) пункте. Организатор аукциона в отношении заявителей - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц) или единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

Прием документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается заявителю в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую организатором аукциона заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить заявителю внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

Заявитель не допускается к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с настоящим Кодексом и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в предусмотренном настоящей статьей реестре недобросовестных участников аукциона.

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе (далее – протокол), который должен содержать сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола.

Организатор аукциона обязан вернуть заявителю, не допущенному к участию в аукционе, внесенный им задаток в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается несостоявшимся.

В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня подписания протокола обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается несостоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший указанную заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, уполномоченный орган в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки обязан направить заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, равном начальной цене предмета аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляет организатор аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

Протокол о результатах аукциона размещается на официальном сайте в течение одного рабочего дня со дня подписания данного протокола.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольшую цену за земельный участок или наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

Победителем аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для комплексного освоения территории или ведения дачного хозяйства (за исключением случаев проведения аукциона в соответствии с пунктом 7 статьи 39.18 настоящего Кодекса) признается участник аукциона, предложивший наибольший размер первого арендного платежа.

В течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона организатор аукциона обязан возвратить задатки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

В случае, если в аукционе участвовал только один участник или при проведении аукциона не присутствовал ни один из участников аукциона, либо в случае, если после троекратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукцион признается несостоявшимся.

Уполномоченный орган направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах аукциона. При этом договор купли-продажи земельного участка заключается по цене, предложенной победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником по начальной цене предмета аукциона, а размер ежегодной арендной платы или размер первого арендного платежа по договору аренды земельного участка определяется в размере, предложенном победителем аукциона, или в случае заключения указанного договора с единственным принявшим участие в аукционе его участником устанавливается в размере, равном начальной цене предмета аукциона. Не допускается заключение указанных договоров ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается, засчитываются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном настоящей статьей порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

 Не допускается требовать от победителя аукциона, иного лица, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается возмещение расходов, связанных с выполнением кадастровых работ в отношении земельного участка, являющегося предметом указанных договоров, а также расходов, связанных с организацией и проведением аукциона.

Организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона в случае, если аукцион был признан несостоявшимся и лицо, подавшее единственную заявку на участие в аукционе, заявитель, признанный единственным участником аукциона, или единственный принявший участие в аукционе его участник в течение тридцати дней со дня направления им проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а в случае, предусмотренном [следующим абзацем](#Par37), также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры (при наличии указанных лиц). При этом условия повторного аукциона могут быть изменены.

Если аукцион проводится в целях предоставления земельного участка в аренду для комплексного освоения территории, одновременно с договором аренды земельного участка лицу, с которым в соответствии с настоящей статьей заключается указанный договор, направляются также два экземпляра проекта договора о комплексном освоении территории, подписанного представителем уполномоченного органа.

Если договор купли-продажи или договор аренды земельного участка, а также договор о комплексном освоении территории в течение тридцати дней со дня направления победителю аукциона проектов указанных договоров не были им подписаны и представлены в уполномоченный орган, организатор аукциона предлагает заключить указанные договоры иному участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, по цене, предложенной победителем аукциона.

В случае, если в течение тридцати дней со дня направления участнику аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона, проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка, а также проекта договора о комплексном освоении территории этот участник не представил в уполномоченный орган подписанные им договоры, организатор аукциона вправе объявить о проведении повторного аукциона или распорядиться земельным участком иным образом в соответствии с Земельным Кодексом.

Сведения о победителях аукционов, уклонившихся от заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, являющегося предметом аукциона, и об иных лицах, с которыми указанные договоры заключаются в соответствии с [настоящим пунктом](#Par20) и которые уклонились от их заключения, включаются в реестр недобросовестных участников аукциона.

В случае, если победитель аукциона или иное лицо, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с [настоящим пунктом](#Par20), в течение тридцати дней со дня направления им уполномоченным органом проекта указанного договора, а также проекта договора о комплексном освоении территории не подписали и не представили в уполномоченный орган указанные договоры, уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня истечения этого срока направляет сведения, предусмотренные статьёй 39.12 Земельного кодекса, в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти для включения их в реестр недобросовестных участников аукциона.

Аукцион по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, либо аукцион на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, проводится в электронной форме, за исключением случаев, если земельный участок предоставляется гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, дачного хозяйства, садоводства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности либо предназначен для сельскохозяйственного производства.

В случае проведения аукциона в электронной форме опубликование извещения о проведении аукциона в электронной форме в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка не требуется.

Порядок проведения аукциона в электронной форме устанавливается федеральным законом.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего проекта договора.

3.7.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней с момента вынесения решения о проведении аукциона.

4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает 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, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие),принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

наименование органа, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба рассматривается в течение 15 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 5 дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (предоставление информации из реестра и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Блок-схема

**Прием и регистрация документов**

**Рассмотрение заявления**

**Возврат заявления заявителю**

Регистрация права муниципальной собственности на земельный участок

получение технических условий подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения

**Принятие решения об отказе в проведении аукциона**

Проверка наличия или отсутствия оснований для проведения аукциона и принятие соответствующего решения

**Прин*ят*ие решения о проведении аукциона**

Опубликование извещения о проведении аукциона, проведение аукциона, подготовка и направление соответствующего проекта договора

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка на торгах» |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Главе Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование,

 ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) (далее - заявитель),

 Адрес места жительства заявителя (ей):

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

 (местонахождение юридического лица; место

 регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

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

(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести аукцион и предоставить на торгах в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(аренду, собственность)

земельный участок, расположенный в Здвинском районе, село Верх-Урюм, в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать адрес или местоположение участка)

с кадастровым № , разрешённое использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использование земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица) подпись

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.12.2016 г № 93-па

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

земельного участка без торгов

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению земельного участка без торгов.

 3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета в сети Интернет [verh-urum.ru](http://www.zdvinskiy.ru).

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области И.А.Морозов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением  администрации

Верх-Урюмского сельсовета Здвинского

 района Новосибирской области

от 27.12.2016 г. № 93-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА БЕЗ ТОРГОВ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и Администрацией Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению земельных участков без торгов, находящихся в муниципальной собственности поселения, или государственная собственность на которые не разграничена на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

В случае изменения законодательства настоящий регламент применяется в части, не противоречащей законодательству, подзаконным нормативным актам.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться дееспособные граждане Российской Федерации, юридические лица, Российская Федерация, субъекты Российской Федерации, муниципальные образования (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

632951, Новосибирская область, Здвинский район, с. Верх-Урюм, ул. Коммунальная, дом 9. телефон – 8 (383-63) 34-135

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Среда | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Четверг | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Пятница | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График приема заявлений и документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8- 17, перерыв 13-14 |
| Вторник | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Среда | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Четверг | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Пятница | 8- 16, перерыв 13-14 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 Адрес электронной почты: verh\_urum68@ mail.ru

Адрес официального сайта: verh-urum.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационном стенде администрации Здвинского сельсовета, официальном сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2.Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

Приём и консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом.

1.3.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время Администрации получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону либо посредством электронной почты.

1.3.8. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата и номер, полученный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Заявители, представившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о принятом решении в соответствии с настоящим Административным регламентом

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление земельного участка без торгов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

В случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками Администрация обеспечивает взаимодействие с органами, предусмотренными соответствующими соглашениями.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

2.3.1.При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области с целью получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, государственной регистрации прав на земельные участки;

б) Филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата по Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Новосибирской области с целью получения кадастровых сведений о земельном участке, обеспечением кадастрового учёта земельного участка или его изменений;

в) в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями.

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги:

- проект договора купли-продажи земельного участка;

- проект договора аренды земельного участка;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

- постановление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- постановление о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача (направление) заявителю одного из вышеуказанных документов.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности общий срок предоставления муниципальной услуги – не более 60 дней со дня поступления заявления.

2.5.2 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

2.5.3 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 10 минут.

2.5.4 Максимальный срок продолжительности приема заявителя должностным лицом Комитета при предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.6.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Земельным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ» , 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

 Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3451);

 Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст закона опубликован "Российская газета", N 142, 27.06.2014);

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.7.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в котором должны быть указаны:

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 пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса оснований;

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.

Образец заявления приведён в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2.7.2. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

2.7.3. Для предоставления муниципальной услуги к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены:

1) 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;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, 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;

4) 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.

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

В случае подачи заявления о предоставлении земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения в соответствии с подпунктом 9 пункта 2 статьи 39.3 или подпунктом 31 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса к этому заявлению прилагаются документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения".

2.7.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном законом порядке;

б) тексты документов, в том числе фамилия, имя, отчество, наименование заявителя, его место жительства, контактный телефон полностью написаны разборчиво от руки или машинописным способом, также допускается комбинированное заполнение;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо направляются им по почте, посредством электронных каналов связи в сети Интернет, в том числе посредством соответствующих электронных порталов.

2.8 Документы, необходимые для предоставления

муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией

в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе

2.8.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Администрация или в случае передачи части функций по исполнению полномочий или полномочий при распоряжении земельными участками органы, предусмотренные соответствующими соглашениями, в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляют получение следующих документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и представления которых Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) выписка из государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем;

б) кадастровый паспорт или кадастровую выписку испрашиваемого земельного участка (его копию, сведения содержащиеся в нем).

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, в том числе на земельный участок.

2.8.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.8.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном пунктом 2.7.5 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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 государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

-заявителем представлено заявление, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

-заявителем к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, предоставление которых обязан обеспечить заявитель;

-имеются подчистки либо приписки, зачёркнутые слова и иные
не оговорённые в них исправления, документы, исполнены карандашом, а также представлены документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации:

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 подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

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 пунктом 3 статьи 39.36 Земельного кодекса, 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 собственник 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 пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса 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 и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса 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 подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса;

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, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов.

2.10.2 земельный участок испрашивается гражданами для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности в порядке, указанном в разделе 3.5.5 Административного регламента и в отношении данного участка поступают в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

2.11. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Для предоставления муниципальной услуги необходимым и обязательным являются документы, которые в соответствии с законодательством являются необходимыми в качестве приложения к заявлению о предоставлении земельного участка без торгов. Данные документы и лица, которые подготавливают их указаны в пункте 2.7.3 Административного регламента.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации;

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.4. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.13.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показателями доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.2 Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

-своевременность предоставления государственной услуги;

-достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

-удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14.4 При предоставлении муниципальной услуги:

-при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

-при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения услуги документов, или сотрудником МФЦ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

 3.1.Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

 б) рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему;

 в) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления;

г) подготовка и принятие соответствующего решения, проекта договора.

д) выдача (направление) заявителю соответствующего решения, постановления или проекта договора по результатам предоставления муниципальной услуги.

 3.1.2. Блок- схема описания административных процедур приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры является получение обращения заявителя специалистом Администрации, поступившее в ходе личного обращения, через многофункциональный центр оказания услуг, по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Прием и регистрацию заявления и документов заявителя осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство (далее также - регистратор).

3.2.3. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствующем журнале. В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

3.2.5. Должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство, передает документы, представленные заявителем, главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию. После чего должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает документы специалисту Администрации, указанному в заявлении главой Администрации (в случае передачи части функций по распоряжению земельными участками – лицу, указанному в соответствующем соглашении), который осуществляет организацию предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3.Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры рассмотрения заявления и документов, является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к заявлению документов.

3.3.2. При получении заявления и документов, приложенных к нему, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) осуществляет проверку документов на предмет их комплектности и соответствия требованиям действующего законодательства;

б) устанавливает, является ли испрашиваемый земельный участок собственностью муниципального образования или неразграниченной государственной собственностью и имеет ли Администрация полномочия на предоставление муниципальной услуги заявителю;

в) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

г) проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если представлен неполный комплект документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, или заявление не соответствует положениям законодательства, пункта 2.7 Административного регламента или подано в иной уполномоченный орган ответственный исполнитель обеспечивает в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без торгов возврат заявления заявителю с приложением всех поступивших документов. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления.

При наличии оснований для возврата заявления ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта соответствующего сопроводительного письма и обеспечивает его направление в адрес заявителя.

3.3.6. Если представлен полный комплект документов и основания для возврата заявления отсутствуют, ответственный исполнитель обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.7. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для возврата заявления - подготовка соответствующего письма о возврате заявителю заявления, приложенных к нему документов с указанием причин возврата и его направление заявителю;

- в случае отсутствия оснований для возврата заявления – продолжение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 дней.

3.4 Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов РФ, местного самоуправления

3.4.1 Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении земельного участка без торгов и отсутствие в Администрации документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов субъектов РФ, местного самоуправления.

3.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление запроса в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления услуги.

Направление запроса осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Результатом административной процедуры является получение из соответствующих органов запрашиваемых документов либо отказа в их предоставлении.

3.4.4. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного законодательством срока направления ответа на запрос ответственный исполнитель уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

-о том, что заявителю не может быть предоставлена муниципальная услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

-о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

3.4.5. Результатом настоящей административной процедуры является получение необходимых документов.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

3.5. Подготовка и принятие соответствующего решения, проекта договора

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных процедурой предоставления земельного участка без торгов.

3.5.2.Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (в случае передачи части функций по исполнению полномочий при распоряжении земельными участками – лицо, предусмотренное соответствующим соглашением) в срок не более чем двадцать девять дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка без торгов проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении земельного участка без торгов в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, статьёй 39.16 Земельного кодекса РФ и в предоставлении муниципальной услуги и совершает одно из следующих действий:

1) осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах и их подписание;

2) осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование;

3) осуществляет подготовку и обеспечивает подписание решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного Кодекса. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

3.5.5. Особенности предоставления земельных участков 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 случае поступления заявления гражданина о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, заявления гражданина или крестьянского (фермерского) хозяйства о предоставлении земельного участка или о предоставлении земельного участка для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления заявления, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с пунктом 8 статьи 39.15 или статьей 39.16 Земельного Кодекса.

Граждане, крестьянские (фермерские) хозяйства, которые заинтересованы в приобретении прав на испрашиваемый земельный участок, могут подавать заявления о намерении участвовать в аукционе.

Если по истечении тридцати дней со дня опубликования извещения заявления иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе не поступили, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка в трех экземплярах.

В случае поступления в течение тридцати дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе уполномоченный орган в недельный срок со дня поступления этих заявлений принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка, и о проведении аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка для целей, указанных в заявлении о предоставлении земельного участка.

3.5.6. Результатом настоящей административной процедуры является:

- в случае наличия оснований для отказа - подготовка решения об отказе в предоставлении земельного участка (подготавливается в виде письма на соответствующем бланке);

 - в случае наличия оснований для предоставления земельного участка без торгов – подготовка и подписание проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах, принятие решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование (решение принимается в виде постановления).

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры 29 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка. В случае предоставления земельных участков, находящихся в государственной или 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 – 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

3.6. Выдача (направление) заявителю соответствующего решения, проекта договора

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи заявителю соответствующего решения является подписанное решение, проект договора и поступление его специалисту, ответственному за выдачу документов.

Соответствующее решение регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Проект договора регистрирует специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Соответствующее решение специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения или второй оригинальный экземпляр вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю соответствующего документа, указанного в пункте 3.5.6 Административного регламента.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Администрации, уполномоченные им лица, осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Администрации или уполномоченными им лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает 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, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты

и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Глава Администрации или уполномоченные им лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие),

принимаемые или осуществляемые ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Администрации несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение сроков предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным Административным регламентом;

- затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедур досудебного (внесудебного) обжалования

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

наименование органа, должностного лица, муниципального служащего решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Жалоба подается в письменной форме на имя главы Администрации.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 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 5 дней со дня ее регистрации, если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно

к каждой процедуре либо инстанции обжалования

 5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

 - удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Результатом удовлетворения жалобы также является принятие необходимых мер (применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов» |

Блок-схема

**Прием и регистрация документов**

**Рассмотрение заявления и документов, приложенных к нему**

 В случае отсутствия необходимых документов

**Возврат заявления и документов заявителю**

 При наличии всех необходимых документов

 и полномочий

**Запрос документов, требуемых законодательством**

**Принятие решения об отказе в предоставлении участка**

**Подписание проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или договора безвозмездного пользования земельным участком**

**Принятие решения о предоставлении участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка без торгов» |

Образец заявления

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  Главе Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование,

 ОГРН, ИНН; для физических лиц - фамилия, имя, отчество

 (последнее - при наличии) (далее - заявитель),

 Адрес места жительства заявителя (ей):

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

 (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Почтовый адрес для связи с заявителем:

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

(в случае совпадения с адресом места жительства не заполняется)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя:

Паспорт серия \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты иного документа, удостоверяющего личность)

Телефон заявителя(ей), электронный адрес (по желанию):

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить земельный участок, расположенный в селе Верх-Урюм Здвинского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес или иное описание местоположения участка)

с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать право: постоянное (бессрочное) пользование, собственность за плату, безвозмездное пользование и аренда (срок аренды, срок безвозмездного пользования)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов (из числа, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса РФ): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предоставляю сообщение, содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на испрашиваемом земельном участке, с указанием их кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров (только для обладателей прав на здания, строения, сооружения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На испрашиваемом земельном участке отсутствуют объекты недвижимого имущества, принадлежащие иным лицам.

Настоящим даю согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении и предоставленных мною документах, в том числе: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), уничтожение персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таковых, в целях оформления и регистрации документов, подтверждающих оформление земельного участка.

К заявлению представлены следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты | Наличие (отметка) | Количество листов |
|  | 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 |  |  |
|  | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 |  |  |
|  | 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 |  |  |
|  | документы, подтверждающие надлежащее использование такого земельного участка и предусмотренные перечнем, установленным в соответствии с Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения |  |  |

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица) Подпись

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.  |

АДМИНИСТРАЦИЯ

ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.12.2016 г № 95-па

Об утверждении Правил содержания мест захоронения и порядок деятельности общественных кладбищ на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Правила содержания мест захоронения и порядок деятельности общественных кладбищ на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

2.Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник Верх-Урюмского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района И.А.Морозов

Новосибирской области

Утверждено

 постановлением

администрации Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района

Новосибирской области

 от 30.12.2016 № 95-па

ПРАВИЛА

содержания мест захоронения и порядок деятельности общественных

кладбищ на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общий порядок содержания мест захоронения на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области .

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 N 84 «Об утверждении СанПиН 2.1.2882-11 "Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения»

1.3. Местами погребения являются отведенные в соответствии с этическими, санитарными и экологическими требованиями участки земли с сооружаемыми на них кладбищами для захоронения тел (останков) умерших, стенами скорби для захоронения урн с прахом умерших (пеплом после сожжения тел (останков) умерших, далее - прах), а также иными зданиями и сооружениями, предназначенными для осуществления погребения умерших.

1.4. Общественные кладбища предназначены для погребения умерших с учетом их волеизъявления, и требований действующего законодательства. Общественные кладбища находятся в ведении органов местного самоуправления.

1.5. На общественных кладбищах погребение осуществляется с учетом вероисповедальных, воинских и иных обычаев и традиций.

1.6. Деятельность общественных кладбищ на территории Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области осуществляется органами местного самоуправления с участием граждан.

1.7 Функциональные зоны общественных кладбищ

1.7.1. Территорию кладбищ независимо от способа захоронения подразделяются на функциональные зоны: входную, захоронений.

1.7.2 Во входной зоне предусматриваются раздельные въезд - выезд для автотранспорта и вход - выход для посетителей, автостоянка .

В этой зоне необходимо также предусмотреть справочно-информационный стенд, скамьи.

1.7.3. Зона захоронений является основной функциональной частью кладбища .

Внутриквартальные дорожки и тротуары предназначены для пешеходной связи в секторах между могилами или их сдвоенными рядами, и по ширине должны быть не менее 1 метра. Вдоль пешеходных дорожек предусматриваются урны.

1.8 Оборудование и эксплуатация территории муниципальных кладбищ. На муниципальных кладбищах предусматриваются:

- стенд с планом кладбища. На плане должны быть обозначены основные зоны кладбища, здания и сооружения, кварталы и секторы захоронений и дана их нумерация. Стенд с планом кладбища устанавливается на территории кладбища у главного входа;

- указатели расположения зданий и сооружений, общественных туалетов;

- стенд для размещения объявлений, правил посещения кладбищ, прав и обязанностей граждан;

- стационарные скамьи, которые устанавливают у основных зданий, на аллеях, кварталах захоронений и на площадках для отдыха;

- общественные туалеты;

- мусоросборники и урны для мусора.

2. Предоставление места для осуществления захоронения и порядок захоронения.

2.1. Отвод земельного участка для размещения места захоронения осуществляется администрацией Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области ( специализированной службой), в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией.

2.2. Размер бесплатно предоставляемого участка земли на территориях общественных кладбищ для захоронения умершего, устанавливается органом местного самоуправления таким образом, чтобы гарантировать погребение на этом же участке земли умершего супруга или близкого родственника.

2.3. Общественные кладбища должны иметь:

- ограждение по периметру;

- входную зону для въезда на территорию кладбища специализированного автотранспорта, осуществляющего перевозку умерших и входа посетителей;

- главный проход (аллея) шириной 3,5 м;

- разбивку на кварталы с устройством квартальных проходов шириной 1м

 2.4. Захоронение на кладбище производится с 08.00 до 17.00.

Для посещения кладбища открыты ежедневно до 22.00

 На территории кладбищ запрещается нахождение несовершеннолетних в ночное время без сопровождения родителей (лиц, их замещающих) или лиц, осуществляющих мероприятия с участием детей.

2.5 Администрация сельсовета на основании заявления поданного супругом, близким родственником, иным родственником, законным представителем или иным лицом, взявшим на себя обязанности по осуществлению погребения умершего, осуществляет предоставление места для захоронения.

К заявлению о предоставлении места предоставляются документы о смерти.

Заявление подлежит рассмотрению в срок не превышающий 1 рабочий день, со дня регистрации заявления в сельсовете.

Предоставление места для погребения осуществляется в соответствии с земельным законодательством, а также в соответствии с проектной документацией, в течение 2 рабочих дней.

По результатам рассмотрения заявления администрация сельсовета осуществляет предоставление места для захоронения.

Информация о предоставлении места для захоронения заносится в книгу захоронений сельсовета и делается отметка о месте захоронения на разбивочном чертеже квартала кладбища.

Вместе с документом о предоставлении места для захоронения супругу, близкому родственнику, иному родственнику, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанности по осуществлению погребения умершего, выдается справка о захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, номера квартала, сектора, могилы и даты захоронения.

2.6. Захоронение производится на основании выданной администрацией сельсовета справки о захоронении с указанием фамилии, имени и отчества захороненного, номера могилы и даты захоронения.

 Производство захоронения в отсутствие указанного документа недопустимо.

2.7. Захоронение производится только в границах кладбищ.

2.8. Захоронения производятся рядами, последовательно от удаленных

участков к выходу на кладбище.

2.9. Расстояние между могилами устанавливается:

 - для могил без ограды – 1,5 м;

 - для могил с оградой – 1м;

 - при захоронении гроба с телом глубину могилы устанавливают в зависимости от местных условий (характера грунтов и уровня стояния грунтовых вод), но не менее 1,8м

 2.10. На кладбищах устанавливаются следующие размеры земельных

участков под захоронения

 - под захоронение тела в гробу – 1,8 х 2,4м

 - под захоронение тела в гробу с резервом места 3,6 х 2,4 м

Земельный участок предоставляется бесплатно.

2.11. Надмогильные сооружения (памятники, ограды, цветники и др.) устанавливаются в пределах отведенного участка и являются собственностью граждан, их установивших.

2.12. Перезахоронение останков умерших производится в случаях и порядке, установленных действующим законодательством

2.13 Могила в случае извлечения останков должна быть продезинфицирована дезинфекционными средствами, разрешенными к применению в Российской Федерации, засыпана и спланирована. Останки из могил переносятся в герметичной таре.

3. Правила посещения кладбищ, права и обязанности граждан.

3.1. Супруг, близкий родственник, иные родственники, законный представитель умершего, или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего осуществляют содержание сооружений и зеленых насаждений (оформленный могильный холм, памятник, цоколь, цветник, необходимые сведения о захоронениях) в надлежащем состоянии собственными силами либо силами предприятия, оказывающего соответствующие услуги.

Установленные гражданами (организациями) надмогильные сооружения (памятники, цветники и др.) являются их собственностью.

Надписи на надмогильных сооружениях должны соответствовать сведениям о действительно захороненных в данном месте умерших.

3.2. Посетители муниципального кладбища имеют право:

- получать информацию о деятельности кладбища, режиме осуществления захоронения, посещения;

- изготовление и крепление на надмогильных сооружениях фотокерамических и металлических изделий; ограждать захоронение;

- высаживать декоративные растения на могильном участке;

3.2. На территории кладбища посетители должны соблюдать:

- общественный порядок и тишину

- правила пожарной безопасности

- гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения

- а так же иные требования установленные действующим законодательством

3.3. Посетители мест захоронения обязаны обеспечить:

- соблюдение настоящих правил;

- соблюдение Правил пожарной безопасности;

- соблюдение установленных санитарных норм и правил захоронения.

3.4. Супруг, близкий родственник, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего осуществляют за собственный счет содержание мест захоронения умерших.

3.5. На территории кладбищ запрещается:

- производить захоронения без разрешения администрации Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области ;

- устанавливать, переделывать и снимать намогильные сооружения, мемориальные доски без уведомления администрации;

- засорять территорию, рвать цветы, ломать насаждения;

- выгуливать собак, пасти домашних животных;

- разводить костры, резать дерн, производить копку ям для добывания грунта, оставлять запасы строительных и других материалов, кучи мусора после уборки мест захоронения;

- осуществлять проезд на территорию кладбищ транспортных средств (за исключением специализированного транспорта, предназначенного для перевозки умерших к месту захоронения).

4. Обязанности администрации.

4.1. Администрация Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области обязана обеспечить:

- обеспечить возможность погребения в могилах, склепах, в соответствии с вероисповеданием и национальными традициями умершего, при наличии такой возможности;

- соблюдение настоящих правил;

- систематическую уборку дорог и аллей общего пользования;

- обустройство контейнерных площадок для сбора мусора;

- вывоз мусора, ограждение кладбищ;

- соблюдение Правил пожарной безопасности;

- соблюдение установленных санитарных норм и правил захоронения.

5. Ответственность за нарушение.

5.1. Контроль за выполнением настоящих правил и порядка возлагается на администрацию Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области.

5.2. Лица виновные в нарушении настоящих правил и порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХ-УРЮМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЗДВИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2016 № 96-па

О внесении изменений в постановление администрации

Верх-Урюмского сельсовета от 29.01.2013 № 06-па

 В связи с приведением в соответствие Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района, с типовым перечнем муниципальных услуг Новосибирской области:

п о с т а н о в л я ю :

 1. Внести в постановление администрации Верх-Урюмского сельсовета от 29.01.2013 № 06-па «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Верх-Урюмского сельсовета» следующие изменения:

 1) Приложение «Перечень муниципальных услуг администрации Верх-Урюмского сельсовета» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Верх-Урюмского сельсовета.

3.Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Урюмского сельсовета

Здвинского района Новосибирской области: И.А.Морозов

**Перечень муниципальных услуг Верх-Урюмского сельсовета**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Основание для предоставления  |
| **3. Услуги в сфере социальной защиты населения** |
| 1. \*
 | Предоставление муниципальных жилых помещений по договорам социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 1. \*
 | Предоставление служебных жилых помещений | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 1. \*
 | Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 1. \*
 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» |
| 1. \*
 | Предоставление нанимателю жилого помещения по договору социального найма жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения | Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ |
| 1. \*
 | Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
|  | Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| 1. \*
 | Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда | Жилищный Кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» |
| **4. Услуги в сфере жилищно-коммунального хозяйства** |
|  | Установление надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение | Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;приказы департамента по тарифам администрации Новосибирской области |
|  | Прием заявлений и выдача документов осогласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Жилищный кодекс Российской Федерации;постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого пмещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
|  | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | Жилищный кодекс Рссийской Федерации |
|  | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации |
|  | Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
|  | По присвоению, изменению и аннулированию адресов объектов недвижимости | Жилищный кодекс Российской Федерации |
|  | По признанию помещения жилым помещением, жилого помещения | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| **5. Услуги в сфере имущественно-земельных отношений, строительства и регулирования предпринимательской деятельности** |
|  | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Гражданский кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
|  | Выдача выписок из реестра муниципального имущества | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
|  | Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| 1. \*
 | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» |
| 1. \*
 | Выдача, продление срока действия, переоформление разрешений на право организации розничного рынка | Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;Закон Новосибирской области от 06.04.2007 № 102-ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области»;постановление администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка»;постановление администрации Новосибирской области от 16.07.2007 № 73-па «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области» |
|  | По предоставлению земельного участка без торгов | Земельный кодекс Российской Федерации  Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"  |
|  | По предоставлению земельного участка на торгах |  Земельный кодекс Российской Федерации  Федеральным законом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»  Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»  Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»  Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ "О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации"  |
| **6. Услуги в сфере транспорта и дорожного хозяйства, связи** |
|  | Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения  | Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 22.01.2004 № 8 «О внесении изменений в Инструкцию по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.01.2004, регистрационный номер 5486); |
|  |  согласование размещения линейно-кабельных сооружений и сооружений связи на объектах муниципального имущества | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
|  |
|  |

 |

\* Услуги с межведомственным взаимодействием

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕДАКТОРТ.А. Морозова | Адрес: 632960 Новосибирская область Здвинский район с.Верх-Урюм ул.Коммунальная, 9Телефон: 34-135 | Тираж32 экземпляра |
| Учредитель: Совет депутатов Верх-Урюмского сельсовета Здвинского района Новосибирской области |