

ВЕСТНИК НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

№3 (63)
27 февраля 2015 г.

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области
РЕШЕНИЕ
от 26.02.2015 № 1/2**

Об утверждении проекта решения «О внесении изменений в Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»»

В соответствии с частью 4 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 14.11.2014 № 121-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения», от 16.02.2015 № 4-ОЗ «О внесении изменения в статью 1 Закона Владимирской области «О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения», Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в целях приведения закрепляемых в Уставе положений в соответствие с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить проект решения «О внесении изменений в Устав МО «Нагорное сельское поселение», принятый решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 27.03.2006 № 15:

«1. Внести следующие изменения в Устав МО «Нагорное сельское поселение»:

Пункт 4 статьи 6 изложить в следующей редакции:
«4) обеспечение проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством».

Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания, подлежит государственной регистрации в органах юстиции Владимирской области и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения».

3. Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и вступает в силу с момента опубликования.

кования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и вступает в силу с момента опубликования.

**Председатель Совета народных депутатов
Нагорного сельского поселения О.В. Галевский**

**Глава Нагорного сельского поселения
О.И. Копылова**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области
РЕШЕНИЕ
от 26.02.2015 № 2/2**

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 22.12.2014 № 2/12 «Об утверждении бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» на 2015 год»

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести изменения в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 22.12.2014 № 2/12 «О принятии бюджета муниципального образования «Нагорное сельское поселение» на 2015 год»:

1.1. В п.2 статьи 1 слова «38000,0 тыс. рублей» заменить на 30300,0 тыс. рублей.

1.2. В п.3 статьи 1 слова «38000,0 тыс. рублей» заменить на 30300,0 тыс. рублей.

1.3. Приложение № 5 изложить в новой редакции, согласно приложению № 1.

1.4. Приложение № 6 изложить в новой редакции, согласно приложению № 2.

2. Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и вступает в силу с момента опубликования.

**Председатель Совета народных депутатов
Нагорного сельского поселения О.В. Галевский
Глава Нагорного сельского поселения
О.И. Копылова**

Приложение № 1
к решению Совета народных депутатов
Нагорного сельского поселения
от 26.02.2015 № 2/2

Объём поступлений доходов по основным источникам на 2015 год

Код БК Российской Федерации	Наименование доходов	Сумма, тыс. руб.	Изменение, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб.
00000000000000000000	Налоговые и неналоговые доходы	24989,9		25255,828
00010100000000000000	Налоги на прибыль, доходы	1600,00		1600,00
18210102000010000110	Налог на доходы физических лиц	1600,00		1600,00
18210102010010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации.	1565,00		1565,00
18210102020010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и др. лиц, занимающихся частной практикой, в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации.	10,0		10,0
18210102030010000110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации.	25,00		25,0
00010300000000000000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	0,00		0,00
18210302230010000110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,00		0,00
18210302240010000110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,00		0,00
18210302250010000110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,00		0,00
18210302260010000110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	0,00		0,00
00010500000000000000	Налоги на совокупный доход	6,00		6,00
18210503000010000110	Единый сельскохозяйственный налог	6,00		6,00
00010600000000000000	Налоги на имущество	21551,00		21551,00
18210601000000000110	Налог на имущество физических лиц	160,00		160,00

18210601030100000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставке, применяемой к объектам налогообложения, расположенным в границах поселения	160,00		160,00
18210606000000000110	Земельный налог	21391,00		21391,00
18210606013100000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	8835,00	-8835,00	0,00
18210606023100000110	Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса РФ и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	12556,00	-12556,00	0,00
18210606030030000110	Земельный налог с организаций		8835,00	8835,00
18210606033100000110	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		8835,00	8835,00
18210606040000000110	Земельный налог с физических лиц		12556,00	12556,00
18210606043100000110	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений		12556,00	12556,00
00010800000000000000	Государственная пошлина, сборы	20,00		20,00
60310804000010000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	20,00		20,00
60310804020011000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	0,00		0,00
60310804020014000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	20,00		20,00
00011000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	150,00		150,00
00011050000000000120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	150,00		150,00
4661105013100000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	0,00		0,00
6031105035100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений)	150,00		150,00
00011300000000000000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	1532,9	265,928	1798,828
60311302995100000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	1532,90	265,928	1798,828
00011400000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	100,00		100,00
60311402053100000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	100,00		100,00
46611406014100000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений	0,00		0,00
00011600000000000000	Поступления от денежных взысканий (штрафов)	30,00		30,00
59911651040020000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений.	20,00		20,00
40311690050100000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений.	10,00		10,00
00020200000000000000	Безвозмездные поступления	5310,1	-265,928	5044,172
60320201000000000151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	0,00		0,00
60320201001100000151	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	0,00		0,00
60320202000000000151	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1390,00		1390,00
60320202999107010151	Прочие субсидии бюджетам поселений на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования населенных пунктов по долгосрочной целевой программе «Дорожное хозяйство Владимирской области на 2009-2015 гг.»	0,00		0,00
60320202999107011151	Прочие субсидии бюджетам на капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов и проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов по долгосрочной целевой программе «Дорожное хозяйство Владимирской области на 2009-2015 гг.»	0,000		0,000
60320202999107039151	Субсидия на реализацию Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной политики» на софинансирование расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при поэтапном повышении средней заработной платы работников муниципальных учреждений сферы культуры и педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования детей в сфере культуры.	1390,00		1390,00



60320202999107016151	Субсидия на реализацию подпрограммы «Обеспечение территории Владимирской области документами территориального планирования, градостроительного зонирования и документацией по планировке территорий на 2011-2015 годы» долгосрочной целевой программы Владимирской области «Жилище» на 2011-2015 годы»	0.00		0.00
60320203000000000151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	161,1	-15,66	145,44
60320203015100000151	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	161,1	-15,66	145,44
60320204000000000151	Иные межбюджетные трансферты	3759,00	-250,268	3508,732
60320204014100000151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.	3759,00	-250,268	3508,732
60320204999108044151	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на сбалансированность	0.00		0.00
60320204999108069151	Иные межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных образований на сбалансированность в целях стимулирования органов местного самоуправления, способствующих развитию гражданского общества путем введения самообложения граждан и через добровольные пожертвования	0.00		0.00
60320204999108073151	Дотации на сбалансированность местных бюджетов на предоставление дополнительных мер социальной поддержки граждан, связанных с недопущением роста платы за коммунальные услуги	0.00		0.00
60320700000000000180	Прочие безвозмездные поступления	0.00		0.00
60320705030100000180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	0.00		0.00
	Всего доходов	30300,00		30300,00

Приложение № 2
к решению Совета народных депутатов
Нагорного сельского поселения
от 26.02.2015 № 2/2

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования
«Нагорное сельское поселение» на 2015 год (тыс. руб.)**

№ п/п	Наименование расходов	Глава по БК	Раздел, подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Предметная статья	Сумма тыс. руб.	Изменения, тыс. руб.	Сумма, тыс. руб.
1	Общегосударственные вопросы	603	0100				11138.328		11138.328
1.1	Функционирование высшего должностного лица субъекта РФ и муниципального образования	603	0102				602.834		602.834
	Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0102	9990111			602.834		602.834
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	603	0102	9990111	120		602.834		602.834
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	603	0102	9990111	121		602.834		602.834
	*зарботная плата	603	0102	9990111	121	211	463.006		463.006
	*начисления на оплату труда	603	0102	9990111	121	213	139.828		139.828
1.2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	603	0103				813.474		813.474
	Расходы на выплаты по оплате труда председателя представительного органа муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0103	9990611			602.834		602.834
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	603	0103	9990611	120		602.834		602.834
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	603	0103	9990611	121		602.834		602.834
	*зарботная плата	603	0103	9990611	121	211	463.006		463.006
	*начисления на оплату труда	603	0103	9990611	121	213	139.828		139.828
	Расходы на выплаты по оплате труда органов исполнительной власти в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0103	9990211			210.640		210.640
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	603	0103	9990211	120		210.640		210.640
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	603	0103	9990211	121		210.640		210.640
	*зарботная плата	603	0103	9990211	121	211	161.780		161.780
	*начисления на оплату труда	603	0103	9990211	121	213	48.860		48.860
1.3	Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, местных администраций	603	0104				2441.420		2441.420
	Расходы на выплаты по оплате труда органов исполнительной власти в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0104	9990211			1953.000		1953.000
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	603	0104	9990211	120		1953.000		1953.000
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	603	0104	9990211	121		1953.000		1953.000
	*зарботная плата	603	0104	9990211	121	211	1500.00		1500.00
	*начисления на оплату труда	603	0104	9990211	121	213	453.000		453.000
	Расходы на обеспечение функций органов исполнительной власти в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0104	9990219			488.42		488.42
	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	603	0104	9990219	122		5.420		5.420
	*прочие выплаты	603	0104	9990219	122	212	5.420		5.420
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0104	9990219	240		483.000		483.000
	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	603	0104	9990219	242		45.000		45.000
	*услуги связи	603	0104	9990219	242	221	5.000		5.000
	*прочие услуги	603	0104	9990219	242	226	40.000		40.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	603	0104	9990219	244		438.000		438.000

	*услуги связи	603	0104	9990219	244	221	196.000		196.000
	*транспортные расходы	603	0104	9990219	244	222	6.00		6.00
	*коммунальные услуги	603	0104	9990219	244	223	100.000		100.000
	*услуги по содержанию имущества	603	0104	9990219	244	225	64.000		64.000
	*прочие услуги	603	0104	9990219	244	226	47.000		47.000
	*увеличение стоимости основных средств	603	0104	9990219	244	310	5.000		5.000
	*увеличение стоимости материальных запасов	603	0104	9990219	244	340	20.000		20.000
	Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему РФ	603	0104	9990219	850		50.00		50.00
	Уплата налогов, сборов и иных обязательных платежей	603	0104	9990219	852		50.00		50.00
	*прочие расходы	603	0104	9990219	852	290	50.00		50.00
1.4	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	603	0106				70.00		70.00
	Межбюджетные трансферты из бюджета муниципального поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенным соглашением в рамках непрограммных расходов исполнительной власти	603	0106	9998017			70.00		70.00
	Иные межбюджетные трансферты	603	0106	9998017	540		70.00		70.00
	*перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в 2015 году)	603	0106	9998017	540	251	70.00		70.00
1.5	Обеспечение проведения выборов и референдумов	603	0107				661.50		661.50
	Расходы на проведение выборов в органы местного самоуправления в муниципальном образовании «Нагорное с/п» в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0107	9992037			661.50		661.50
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	603	0107	9992037	244		661.50		661.50
	прочие расходы	603	0107	9992037	244	290	661.50		661.50
1.6	Резервные фонды	603	0111				500.00		500.00
	Резервный фонд администрации в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0111	9992110			500.00		500.00
	Резервные средства	603	0111	9992110	870		500.00		500.00
	*прочие расходы	603	0111	9992110	870	290	500.00		500.00
1.7	Другие общегосударственные вопросы	603	0113				6049.100		6049.100
	Предоставление субсидии муниципальному бюджетному учреждению МБУ «АХЦ Нагорного с/п» в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0113	9990159			6000.000		6000.000
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	603	0113	9990159	611		6000.000		6000.000
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	603	0113	9990159	611	241	6000.000		6000.000
	*Выполнение других обязательств государства в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0113	9992117			49.10		49.10
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	603	0113	9992117	244		49.10		49.10
	*прочие расходы	603	0113	9992117	244	290	6.500		6.500
	*увеличение стоимости основных средств	603	0113	9992117	244	310	42.6		42.6
2.	Мобилизационная и внебюджетная подготовка	603	0203				161.100	-15.66	145.44
	Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	603	0203	9995118			161.100	-15.66	145.44
	Расходы на выплату персоналу муниципальных органов	603	0203	9995118	120		140.830		140.830
	Фонд оплаты труда и страховые взносы	603	0203	9995118	121		140.830		140.830
	*зарботная плата	603	0203	9995118	121	211	108.164		108.164
	*начисления на оплату труда	603	0203	9995118	121	213	32.666		32.666
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0203	9995118	240		20.270	-15.66	20.270
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	603	0203	9995118	244		20.270	-15.66	20.270
	*услуги связи	603	0203	9995118	244	221	1.00		1.00
	*транспортные услуги	603	0203	9995118	244	222	4.372		-4.372
	*коммунальные услуги	603	0203	9995118	244	223	0.17		0.17
	*прочие услуги	603	0203	9995118	244	226	0.628		0.628
	*увеличение стоимости основных средств	603	0203	9995118	244	310	5.000	-5.000	0
	*увеличение стоимости материальных запасов	603	0203	9995118	244	340	9.10	-6.288	2.812
3.	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	603	0300				350.00		350.00
3.1	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	603	0309				350.00		350.00
	Расходы в рамках муниципальной программы «Снижение рисков и смягчение последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, развитие безопасности на водных объектах МО «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0309	1002019			350.00		350.00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных и государственных нужд	603	0309	1002019	244		350.00		350.00
	*прочие услуги	603	0309	1002019	244	226	350.00		350.00
	*увеличение стоимости основных средств	603	0309	1002019	244	310	0.00		0.00
4.	Национальная экономика	603	0400				1802.26		1802.26
4.1	Сельское хозяйство и рыболовство	603	0405				-		-



	Межбюджетные трансферты из бюджета муниципального поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенным соглашением в рамках непрограммных расходов исполнительной власти	603	0405	9998017	540								
	*осуществление земельного контроля за использованием земель поселения	603	0405	9998017	540	251	-						
4.2	Транспорт	603	0408										
	Межбюджетные трансферты из бюджета муниципального поселения бюджету муниципального района в соответствии с заключенным соглашением в рамках непрограммных расходов исполнительной власти	603	0408	9998017									
	*перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (на создание условий для предоставления транспортных услуг населению)	603	0408	9998017	540	251	-						
4.3	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	603	0409					1500.00					1500.00
	Расходы в рамках муниципальной программы «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения МО «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0409	1102020				1500.00					1500.00
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0409	1102020	240			1500.00					1500.00
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	603	0409	1102020	244			1500.00					1500.00
	*услуги по содержанию имущества	603	0409	1102020	244	225		1500.00					1500.00
4.4	Другие вопросы в области национальной экономики	603	0412					302.26					302.26
4.4.1	Расходы на мероприятия по землеустройству и землепользованию МО «Нагорное с/п» в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0412	9992013				252.26					252.26
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0412	9992013	240			252.26					252.26
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	603	0412	9992013	244			252.26					252.26
	*прочие услуги	603	0412	9992013	244	226		252.26					252.26
4.4.2	Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений бюджету муниципального района в соответствии с заключенными соглашениями	603	0412	9992015				50.00					50.00
	Иные межбюджетные трансферты	603	0412	9992015	540			50.00					50.00
	*перечисления другим бюджетам бюджетной системы РФ (на создание условий для развития малого и среднего предпринимательства)	603	0412	9992015	540	251		50.00					50.00
5.	Жилищно-коммунальное хозяйство	603	0500					9451.812	15.66				9467.472
	в том числе:												
5.1	Жилищное хозяйство	603	0501					635.912					635.912
	в том числе:												
	Поддержка жилищного хозяйства												
	в том числе:												
5.1.1	Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0501	9992023				460.000					460.000
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	603	0501	9992023	850			460.000					460.000
	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	603	0501	9992023	851			460.000					460.000
	*прочие расходы (расходы на уплату налогов на имущество жилищного фонда)	603	0501	9992023	851	290		460.000					460.000
5.1.2	Расходы на реконструкцию и капитальный ремонт жилого фонда в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0501	9992024				112.712					112.712
	Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	603	0501	9992024	243			112.712					112.712
	*работы, услуги по содержанию имущества (капитальный ремонт жилищного фонда)	603	0501	9992024	243	225		112.712					112.712
5.1.3	Обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов за счёт средств бюджетов	603	0501	9999601				63.200					63.200
	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	603	0501	9999601	630			63.200					63.200
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	603	0501	9999601	630	242		63.200					63.200
5.2	Коммунальное хозяйство	603	0502					2571.70					2571.70
5.2.1	Осуществление мероприятий в области коммунального хозяйства в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	0502	9992025				1900.000					1900.000
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0502	9992025	240			200.000					200.000
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	603	0502	9992025	244			200.000					200.000
	* работы, услуги по содержанию имущества	603	0502	9992025	244	225		100.000					100.000
	*прочие работы, услуги (разработка ПСД)	603	0502	9992025	244	226		100.000					100.000
	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	603	0502	9992025	810			1550.00	150.00				1700.00
	*субсидии юридическим лицам	603	0502	9992025	810	242		1550.00	150.00				1700.00
	Бюджетные инвестиции	603	0502	9992025	400			150.000	-150.00				0
	Бюджетные инвестиции в объекты государственной собственности казенным учреждениям вне рамок государственного оборонного заказа	603	0502	9992025	411			150.000	-150.00				0
	*увеличение стоимости основных средств (за счет строительства газопроводов)	603	0502	9992025	411	310		150.000	-150.00				0

5.2.2	Расходы на проведение капитального ремонта объектов водоснабжения и водоотведения, в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти.	603	0502	9992033								671.70	671.70	
	Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	603	0502	9992033	243							671.70	671.70	
	*работы, услуги по содержанию имущества (капитальный ремонт водопроводных сетей)	603	0502	9992033	243	225		571.70					571.70	
	*Прочие работы, услуги	603	0502	9992033	243	226		100.00					100.00	
	*увеличение стоимости основных средств	603	0502	9992033	243	310		0.000					0.000	
5.3	Благоустройство	603	0503									6244.20	15.66	6259.86
	в том числе:													
5.3.1	Расходы на сбор и вывоз ТБО, ведение раздельного сбора ТБО в рамках муниципальной программы «Развитие благоустройства территории муниципального образования «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0503	1502022								400.00	400.00	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0503	1502022	240			400.00					400.00	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	603	0503	1502022	244			400.00					400.00	
	прочие расходы	603	0503	1502022	244	226		400.00					400.00	
5.3.2	Уличное освещение в рамках муниципальной программы «Развитие благоустройства территории муниципального образования «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0503	1502027								3544.20	15.66	3559.86
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0503	1502027	240			200.000					200.000	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	603	0503	1502027	244			200.000					200.000	
	работы, услуги по содержанию имущества	603	0503	1502027	244	225		200.000					200.000	
	Иные бюджетные ассигнования	603	0503	1502027	800			3344.20	-44.34				3299.86	
	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	603	0503	1502027	810			3344.20	-44.34				3299.86	
	*субсидии юридическим лицам	603	0503	1502027	810	242		3344.20	-44.34				3299.86	
	Исполнение судебных актов	603	0503	1502027	830			0				60.00	60.00	
	Исполнение судебных актов	603	0503	1502027	831			0				60.00	60.00	
	*прочие расходы	603	0503	1502027	831	290		0				60.00	60.00	
5.3.3	Расходы на озеленение в рамках муниципальной программы «Развитие благоустройства территории муниципального образования «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0503	1502028								200.000	200.000	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0503	1502028	240			200.000					200.000	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	603	0503	1502028	244			200.000					200.000	
	*прочие работы, услуги	603	0503	1502028	244	226		200.000					200.000	
5.3.4	Расходы на содержание мест захоронения в рамках муниципальной программы «Развитие благоустройства территории муниципального образования «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0503	1502029								100.000	100.000	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0503	1502029	240			100.000					100.000	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	603	0503	1502029	244			100.000					100.000	
	*транспортные услуги	603	0503	1502029	244	222		50.000					50.000	
	*работы, услуги по содержанию имущества	603	0503	1502029	244	225		50.000					50.000	
5.3.5	Прочие мероприятия по благоустройству в рамках муниципальной программы «Развитие благоустройства территории муниципального образования «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0503	1502030								2000.000	2000.000	
	Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд	603	0503	1502030	240			2000.000					2000.000	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	603	0503	1502030	244			2000.000					2000.000	
	*коммунальные услуги	603	0503	1502030	244	223		200.00					200.00	
	*услуги по содержанию имущества	603	0503	1502030	244	225		1600.000					1600.000	
	*прочие услуги	603	0503	1502030	244	226		150.00					150.00	
	*увеличение стоимости материальных запасов	603	0503	1502030	244	340		50.000					50.000	
7.	Культура и кинематография	603	0800									6161.000	6161.000	
	Культура	603	0801									6161.000	6161.000	
	Расходы на проведение праздников в МО «Нагорное с/п» в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и спорта МО «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0801	0105019								51.000	51.000	
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд	603	0801	0105019	244			51.00					51.00	
	прочие расходы	603	0801	0105019	244	290		51.00					51.00	
	Субсидии бюджетному учреждению МБУ «КДО Нагорное с/п» в рамках муниципальной программы «Развитие культуры и спорта МО «Нагорное с/п» в 2015-2017 годах»	603	0801	0100259								6110.000	6110.000	
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания (выполнение работ)	603	0801	0100259	611			6110.000					6110.000	
	Безвозмездные и безвозвратные перечисления государственным и муниципальным организациям	603	0801	0100259	611	241		6110.000					6110.000	
8.	Социальная политика	603	1000									335.500	335.500	
8.1	Пенсионное обеспечение	603	1001									122.500	122.500	
	Ежемесячная доплата к государственной пенсии лицам, ранее замещавшим государственные должности в органах государственной власти и управления в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	1001	9992014								122.500	122.500	



	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	603	1001	9992014	300		122.500		122.500
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	603	1001	9992014	320		122.500		122.500
	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	603	1001	9992014	321		122.500		122.500
	*пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	603	1001	9992014	321	263	122.500		122.500
8.2	Социальное обеспечение населения	603	1003				213.00		213.00
	Субсидии гражданам на приобретение жилья в рамках муниципальной программы «Обеспечение жильём молодых семей Нагорного сельского поселения 2011-2015 годы»	603	1003	0202032			213.00		213.00
	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	603	1003	0202032	322		213.00		213.00
	пособие по социальной помощи населению	603	1003	0202032	322	262	213.00		213.00
9.	Средства массовой информации	603	1200				900.000		900.000
	Периодическая печать и издательства	603	1202				900.000		900.000
9.1	Предоставление субсидий бюджетному учреждению «Газета «Вестник Нагорного с/п» в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	603	1202	9990359			900.000		900.000
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	603	1202	9990359	611	241	900.000		900.000
	Итого:						30300.00		30300.00

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 24.02.2015 № 67

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на которой расположены здания, сооружения», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения и вступает в силу с 01.03.2015 года.

Глава поселения О. И. Копылова
Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 24.02.2015 № 67

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ДО РАЗГРАНИЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ) ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНЫ ЗДАНИЯ, СООРУЖЕНИЯ»

1. Общие положения. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на которых расположены здания, сооружения в собственности или в аренду гражданам и юридическим лицам, являющимися собственниками зданий, сооружений расположенных на таких земельных участках.

Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел по управлению имуществом и землеустройству (далее — ОУИИЗ) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее — МФЦ).

Местонахождение ОУИИЗ и МФЦ:

ОУИИЗ работает по следующему графику:
ОУИИЗ работает по следующему графику:
понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной — суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10
E-mail: nagor_pos@mail.ru
Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.nagornoe.info
МФЦ работает по следующему графику:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной — суббота, воскресенье
Адрес: г. Петушки ул. Кирова д. 2а
Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71
E-mail: fmc@petushki.info

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОУИИЗ, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит приём заявлений на оформление прав на земельные участки.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОУИИЗ и МФЦ:
по личному обращению;
по письменному обращению;
по телефону;
по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.4

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.
Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в государственной

ной (до разграничения государственной собственности на землю) или муниципальной собственности, на котором расположены здания, сооружения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (ОУИИЗ).

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

подготовка проекта договора купли-продажи земельного участка, проекта договора аренды земельного участка и его подписание;

принятие постановления администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

мотивированный отказ в предоставлении прав на земельный участок и направлении его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, договора аренды земельного участка — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

Срок принятия постановления администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

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

Срок возврата заявителю заявления и документов, если заявление не соответствует положениям п. 1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации или отсутствуют документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента, 10 дней со дня поступления заявления.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты города Владимира.

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги;
в заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственного регистрационного номера 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) вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка указанному заявителю допускается на нескольких видах прав;

5) 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;

6) цель использования земельного участка;

7) 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;

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

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

2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы,

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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного госу-

дарства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки её 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.

Предоставление указанных в п. 2 настоящей статьи 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, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставление 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 государственных органов и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по основаниям, установленным статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
режима работы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

текст административного регламента;
бланк заявления о предоставлении земельного участка;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

режим приёма граждан и организаций;
порядок получения консультаций.

Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения в сети Интернет, на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;

проверка принятых от заявителя документов;

подготовка, принятие постановления администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направление его заявителю;

подготовка проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка и их подписание;



выдача заявителю подписанного арендодателем договора аренды земельного участка либо договора купли-продажи земельного участка;

отказ в предоставлении земельного участка.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка без проведения торгов.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соответствие заявления и представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не предоставлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных ОУИИЗ (далее - ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

формирует запрос необходимых документов заявителя для оказания муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

запрашивает землеустроительное дело в ОУИИЗ; подшивает заявление и представленные заявителем документы, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

получает документы, необходимые для оказания муниципальной услуги заявителю посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

осуществляет ввод информации в ИБД данных других собственников, правообладателей зданий, сооружений и помещений в них, в случае их выявления по результатам межведомственного информационного взаимодействия и производит расчет долей земельного участка;

передает землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для последующей передачи в отдел, ответственный за подготовку проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения, проекта договора купли-продажи либо проекта договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.17. Земельного Кодекса Российской Федерации, передает дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

3.3. Рассмотрение заявления и комплекта документов.

3.3.1. Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю за подготовку проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения, проекта договора аренды земельного участка либо проекта договора купли-продажи земельного участка.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения, проекта договора купли-продажи земельного участка либо проекта договора аренды земельного участка рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных ст. 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассматривания и проверки совершает одно из следующих действий:

осуществляет подготовку проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка в трех экземплярах и их подписание, а также направляет проекты указанных договоров для подписания заявителю, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ;

осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и

направляет принятое решение заявителю;

принимает решение об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет принятое решение заявителю. В указанном решении должны быть указаны все основания отказа.

Заведующий ОУИИЗ подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в установленном порядке.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка постановления администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и после проверки заведующим ОУИИЗ, ответственным за подготовку проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения, передает в юридический отдел администрации вместе с делом для проведения экспертизы и визирования заведующим юридическим отделом администрации в срок не более трёх рабочих дней.

После визирования заведующим юридическим отдела администрации, дело с проектом постановления администрации Нагорного сельского поселения передают главе администрации Нагорного сельского поселения для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

После подписания регистрации постановления, осуществляется в установленном порядке.

Срок исполнения указанной административной процедуры — не более чем тридцать дней со дня поступления заявления.

Направление заявителю постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

После регистрации постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно ответственный исполнитель за делопроизводство администрации направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти календарных дней со дня подписания постановления о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

3.5. Подготовка договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Основанием для начала процедуры подготовки проекта договора купли-продажи земельного участка, либо проекта договора аренды земельного участка является получение ответственным исполнителем дела с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность за плату либо в аренду.

Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка готовит проект договора купли-продажи земельного участка либо проект договора аренды земельного участка в ИБД и передает дело заявителю ответственному исполнителю для выполнения расчёта выкупной цены либо арендной платы.

Ответственный исполнитель за расчёт выкупной цены либо арендной платы производит расчёт выкупной цены либо арендной платы в ИБД, распечатывает расчёт в трёх экземплярах, подписывает его и возвращает дело заявителю ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка распечатывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка в трёх экземплярах.

Проект договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка проверяет и визирует начальник отдела, ответственного за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка, после чего дело заявителя с проектом договора купли-продажи земельного участка направляет начальнику управления для подписания.

Глава администрации Нагорного сельского поселения рассматривает и подписывает договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка и возвращает ответственному исполнителю за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Ответственный исполнитель за подготовку договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в МФЦ.

Срок исполнения данной административной процедуры — не более тридцати дней со дня поступления заявления от заявителя.

3.6. Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

регистрарует получение документов из администрации в электронной базе данных МФЦ;

сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор купли-продажи земельного участка либо договор аренды земельного участка;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении: документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя;

делает отметку в электронной базе данных МФЦ о дате выдачи договора аренды земельного участка заявителю;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора купли-продажи земельного участка либо договора аренды земельного участка.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим ОУИИЗ.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Нагорного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения (www.nagornoe.info), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (бездействие) которого обжалуются;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Нагорного сельского поселения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОЙ РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 24.02.2015 № 68

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения и вступает в силу с 01.03.2015 года.

Глава поселения

О. И. Копылова

Приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 24.02.2015 № 68

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА, ГРАЖДАНАМ И КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВАМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КРЕСТЬЯНСКИМ (ФЕРМЕРСКИМ) ХОЗЯЙСТВОМ ЕГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется админи-



страцией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение ОУИИЗ и МФЦ:

ОУИИЗ работает по следующему графику:

ОУИИЗ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10

E-mail: nagor_pos@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.nagornoe.info

МФЦ работает по следующему графику:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье

Адрес: г. Петушки ул. Кирова д. 2а

Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71

E-mail: fmc@petushki.info

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОУИИЗ, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОУИИЗ и МФЦ:

по личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявлению;

время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление 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».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (ОУИИЗ).

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проектов договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;
- принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 39.15 Земельного кодекса РФ;
- отказ 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;
- отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии с пунктом 7

статьи 39.18 Земельного кодекса РФ.

Сроком предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или предоставлении земельного участка до подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка или принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 39.15 Земельного кодекса РФ.

Срок опубликования извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей — не более 30 дней с даты поступления заявления.

Срок подготовки проектов договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка - не более 90 дней со дня поступления заявления.

Срок для отказа в предоставлении муниципальной услуги — 10 дней со дня поступления заявления.

Срок направления заявителю сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельного участка — не более 30 дней со дня поступления заявления.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальной правовые акты города Владимира.

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов: заявление о предоставлении муниципальной услуги;

В заявлении о предоставлении земельного участка указываются:

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

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

3) кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

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

5) 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;

6) цель использования земельного участка;

7) 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;

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

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

2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы,

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 о предварительном согласовании предоставления земельного участка 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 её 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.

Предоставление указанных в п. 2 настоящей статьи 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, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением

о предоставлении муниципальной услуги. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям: представленные заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.17 Земельного кодекса РФ

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

режима работы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст Административного регламента;

бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

режим приема граждан и организаций;

порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения в сети Интернет, на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и документов;

подготовка сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и в предоставлении земельного участка;

опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

подготовка и принятие постановления администрации Нагорного сельского поселения о предварительном

согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 39.15 Земельного кодекса РФ;

подготовка проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка и направление заявителю;

подготовка и направление заявителю сообщения уполномоченного органа об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении 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.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соответствие предоставленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных администрации Нагорного сельского поселения (далее - ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

в случае предоставления полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трех рабочих дней:

присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описи документов, предоставленных заявителем; сканирует заявление и описи документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве управления;

4) подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

5) получает запрошенные документы через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

6) передает дело на земельный участок ответственному исполнителю в ОУИИЗ.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационно-го взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 раздела II настоящего Административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации Нагорного сельского поселения.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю, уполномоченному на опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении 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.

При наличии оснований для отказа:

— в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении 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, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель готовит проект сообщения заявителю об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков.

Глава администрации Нагорного сельского поселения подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка или в предоставлении земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населённого пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней с даты поступления заявления.

Опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ответственный исполнитель обеспечивает опубликование извещения о предоставлении земельного участка для указанных целей в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов городского округа и размещение извещения на официальном сайте, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не более 3 рабочих дней.

По истечении 30 дней со дня опубликования извещения при отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель передает дело исполнителю, ответственному за подготовку проекта постановления о предварительном согласовании в порядке, установленном административным регламентом «Предварительное согласование предоставления земельного участка» или проекта договора аренды или договора купли-продажи, в срок не более 3 рабочих дней.

В случае поступления в течение 30 дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе ответственный исполнитель отдела архитектуры и градостроительного планирования готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка без проведения аукциона лицу, обратившемуся с заявлением о предоставлении земельного участка и о проведении (подготовке) аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка и проект сообщения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Глава администрации Нагорного сельского поселения рассматривает и подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 7 дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом и землеустройству.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъек-

та Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Нагорного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения (www.nagornoe.info), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы управление, администрация Нагорного сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 24.02.2015 № 69

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения и вступает в силу с 01.03.2015 года.

Глава поселения

О. И. Копылова

Приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 24.02.2015 № 69

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВом ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИИ»

1. Общие положенияАдминистративный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с установлением границ земельного участка, его площади, адреса, принадлежности к той или иной территориальной зоне и категории земель.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является Отдел по управлению имуществом и землеустройству (далее — ОУИИЗ) и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее - МФЦ).

Местонахождение ОУИИЗ и МФЦ:
ОУИИЗ работает по следующему графику:
ОУИИЗ работает по следующему графику:
понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной — суббота, воскресенье.
Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10
E-mail: nagor_pos@mail.ru
Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.nagornoe.info
МФЦ работает по следующему графику:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной — суббота, воскресенье
Адрес: г. Петушки ул. Кирова д. 2а
Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71
E-mail: fmc@petushki.info

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями администрации Нагорного сельского поселения, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями администрации Нагорного сельского поселения и МФЦ:

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
требования к документам, прилагаемым к заявлению; время приёма и выдачи документов; сроки исполнения муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на по-

ставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

И. Стандарт предоставления муниципальной услугиНаименование муниципальной услуги: «Приём и выдача документов об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Нагорного сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие администрацией Нагорного сельского поселения постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (постановление администрации Нагорного сельского поселения);

отказ в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории до выхода постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Срок принятия постановления администрации Нагорного сельского поселения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

Срок направления заявителю письма об отказе администрации Нагорного сельского поселения в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории — один месяц со дня подачи заявления.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Нагорного сельского поселения

2.6. Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

а) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

в) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующем о приобретении прав на земельный участок;

г) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

д) схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

е) при наличии зданий, строений, сооружений на земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или;

ж) уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения и

з) копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП.

Документы, указанные в подпунктах «в», «е», «ж», необходимые для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Для предоставления муниципальной услуги ответственным исполнителем администрации, МФЦ или самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; кадастровый паспорт земельного участка;



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
от 24.02.2015 № 70**

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственной собственности на который не разграничена, в безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения», размещению на официальном сайте органа местного самоуправления Нагорного сельского поселения и вступает в силу с 01.03.2015 года.

Глава поселения О. И. Копылова

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 24.02.2015 № 70

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ
НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ
ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в безвозмездное пользование» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в безвозмездное пользование.

Получателями муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные), казенные предприятия, центры исторического наследия президентства Российской Федерации, прекративших исполнение своих полномочий, а также граждане и юридические лица, указанные в подпунктах 2-16 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель). Заявления о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения и муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Местонахождение ОУИИЗ и МФЦ:
ОУИИЗ работает по следующему графику:
ОУИИЗ работает по следующему графику:
понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье.
Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10
E-mail: nagor_pos@mail.ru
Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.nagornoe.info
МФЦ работает по следующему графику:
понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье
Адрес: г. Петушки ул. Кирова д. 2а
Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71
E-mail: fmc@petushki.info

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОУИИЗ, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОУИИЗ и МФЦ:
- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
- перечень документов необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги;

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

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

1.10. С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Нагорного сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком и направление его заявителю для подписания;
- принятие решения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование и направление его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги:
Срок подготовки проекта договора безвозмездного пользования земельным участком — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Устав муниципального образования «Нагорное сельское поселение»;

решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;

иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Нагорного сельского поселения.

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов: заявление о предоставлении муниципальной услуги;

В заявлении о предоставлении земельного участка указывается:

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

5) реквизиты решения об изъятии земельного участ-

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

6) цель использования земельного участка;

7) 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;

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

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

2. К заявлению о предоставлении земельного участка прилагаются документы,

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 о предоставлении земельного участка 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 её 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.

Предоставление указанных в п. 2 настоящей статьи 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, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Запрещается требовать от заявителя: представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7. Основания для отказа в приёме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
заявление не соответствует положениям п.1 ст. 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителем на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.11. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; режима работы.

2.12.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

текст административного регламента;
бланк заявления о предоставлении земельного участка;
перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
график (режим) работы, номера телефонов, адрес

Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

режим приёма граждан и организаций;
порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Нагорное сельское поселение» в сети Интернет (www.nagornoe.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МКУ МФЦ Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;

подготовка проекта договора безвозмездного пользования земельным участком либо мотивированный отказ в таком предоставлении земельного участка.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

вносит в установленном порядке запись о приёме заявления в информационную базу данных администрации и в электронную базу данных МФЦ;

формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

оформляет два экземпляра расписки о приёме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

присваивает идентификационный номер заявления, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

формирует заявление о предоставлении земельного участка;

подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приёме документов;

получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

передаёт землеустроительное дело заявителя ответственному исполнителю для подготовки проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

несоответствие испрашиваемого целевого назначе-



ния земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации Нагорного сельского поселения и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю ОУИИЗ.

Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю отдела аренды земельных участков, контроля недоимки и взимания задолженности.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования земельным участком рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований отказа, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и при наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка готовит проект сообщения об отказе в предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование. В сообщении должны быть указаны все основания отказа.

Глава администрации Нагорного сельского поселения подписывает сообщение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

Подготовка проекта договора безвозмездного пользования.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования, осуществляет его подготовку в программе информационной базы данных (далее — ИБД), распечатывает в трёх экземплярах, и после проверки передает главе администрации для рассмотрения и подписания в срок не более трёх рабочих дней.

Заведующий юридическим отделом подписывает проект договора безвозмездного пользования земельным участком и передает в отдел, ответственный за его подготовку.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта договора безвозмездного пользования ставит печати на подпись главы администрации, направляет все экземпляры ответственному исполнителю за выдачу документов в МФЦ.

Ответственный исполнитель МФЦ за выдачу документов:

- 1) регистрирует получение документов из управления в электронной базе данных МФЦ;
- сканирует результат предоставления муниципальной услуги — договор безвозмездного пользования земельным участком;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) передает ему документы при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его представителя;

документа, подтверждающего полномочия представителя;

делает отметку в электронной базе данных МФЦ о дате выдачи договора безвозмездного пользования земельным участком заявителю;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает факт получения документов личной подписью в расписке-уведомлении о получении договора безвозмездного пользования земельным участком.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

Срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом и землеустройству.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

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

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

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Нагорного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения (www.nagornoe.info), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ; решение и действия (бездействия) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подпадает под рассмотрение в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ОУИИЗ, администрация Нагорного сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.11, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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. 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. 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. 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.

5.17. 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.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

5.25. 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.

5.26. 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.

5.27. 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.

5.28. 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.

5.29. 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.

5.30. 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.

5.31. 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.

5.32. 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.

5.33. 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.

5.34. 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.

5.35. 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.

5.36. 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.

5.37. 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.

5.38. 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.

5.39. 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.

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

5.43. 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.

5.44. 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.

5.45. 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.

(муниципальных услуг)», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения и вступает в силу с 01.03.2015 года.

Глава поселения

О. И. Копылова

Приложение

к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 24.02.2015 № 71

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее — ОУИИЗ) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее — МФЦ). Местонахождение ОУИИЗ: ул. Горячкина д. 1 пос. Нагорный Петушинского района Владимирской области, 601120.

ОУИИЗ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной — суббота, воскресенье. Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10 E-mail: nagor_pos@mail.ru Адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.nagornoe.info

Местонахождение МФЦ: МФЦ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной — суббота, воскресенье Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71 E-mail: fmc@petushki.info

Консультация (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОУИИЗ, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОУИИЗ и МФЦ:

- по личному обращению;

- по письменному обращению;

- по телефону;

- по электронной почте.

Консультация предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

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

1.13. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть передан другому ответственному исполнителю

или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

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

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — администрация Нагорного сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

принятие решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьёй 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации;

принятие решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Срок направления заявителю решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка - 30 дней со дня поступления заявления.

2.4.3. Срок возврата заявителю заявления, если оно не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации - 10 дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

- Закон Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- Устав муниципального образования Нагорное сельское поселение;

- решение Совета народных депутатов от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Нагорного сельского поселения

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка по форме согласно приложению;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

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 указанной организации для ведения



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

2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для возврата заявления заявителю, если заявление не соответствует положениям пункта 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации, заявление подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 2 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

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

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

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

2.12. Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- бланк заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приема граждан и организаций;
- порядок получения консультаций.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagornoe.info), на портале государственных услуг Владимирской области (<http://rgu.avo.ru>).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, запрос документов, возврат заявления и документов заявителю;
- проверка принятых от заявителя документов;
- подготовка и принятие решения администрации Нагорного сельского поселения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка лицу, обратившемуся с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка;

- подготовка и принятие решения администрации Нагорного сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в соответствии со статьей 39.15 Земельного кодекса РФ.

3.2. Прием и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проверяет соответствие заявление и представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом предоставления муниципальной услуги;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

- вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных (далее - ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

- в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передает один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, от отправки по почте), второй экземпляр расписки оставляет у себя.

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 20 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принявший заявление в течение трёх рабочих дней:

- 1) присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных Нагорного сельского поселения, информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и описи документов, представленных заявителем; сканирует заявление и описи документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

- 2) формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- 3) формирует дело на земельный участок или запрашивает дело на земельный участок в архиве;

- 4) подписывает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

- 5) получает запрошенные документы заявителя посредством межведомственного информационного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подписывает в землеустроительное дело заявителя;

3.2.3. Ответственный исполнитель, принявший заявление, при наличии оснований, установленных пунктом 3 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации, в течение десяти дней готовит проект сообщения о возврате заявления и документов.

При отсутствии оснований для возвращения заявления и документов, установленных пунктом 3 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации, передаёт дело на земельный участок исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3. Проверка принятых от заявителя документов.

Началом административной процедуры является поступление дела исполнителю, ответственному за подготовку проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.3.2. Ответственный исполнитель за подготовку решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка проверяет поступившее заявление и документы на наличие оснований для подготовки проекта решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка:

- соответствие состава документов перечню, предусмотренному п.2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- соблюдение порядка оформления документов, установленного законодательством Российской Федерации и Административным регламентом;
- соответствие наименования организации требованиям законодательства Российской Федерации;
- соответствие содержания представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- достоверность и непротиворечивость представленных сведений.

При наличии оснований для отказа:

- в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренных действующим законодательством, ответственный исполнитель за подготовку проекта решения главы администрации Нагорного сельского поселения готовит проект сообщения заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Глава администрации Нагорного сельского поселения подписывает сообщение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и передаёт его для отправки заявителю в установленном порядке.

3.3.5. Срок исполнения данной процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления.

3.4. Подготовка и принятие решения администрации

Нагорного о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.4.1. Ответственный исполнитель за подготовку проекта решения администрации Нагорного сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, осуществляет подготовку проекта и привязку его в ИБД и после проверки передаёт в юридический отдел администрации Нагорного сельского поселения вместе с делом для проведения экспертизы и визирования в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.2. После визирования дело с проектом решения администрации передают главе администрации Нагорного сельского поселения для рассмотрения и подписания в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.3. Регистрация решения администрации Нагорного сельского поселения осуществляется в установленном порядке.

Срок исполнения указанной административной процедуры — 30 дней с момента поступления заявления.

Направление заявителю решения администрации Нагорного сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

После регистрации решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Нагорного сельского поселения направляет его заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки решения администрации.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 (трех) календарных дней со дня подписания решения администрации Нагорного сельского поселения о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Нагорного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

- Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нагорного сельского поселения (www.nagornoe.info).

info), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрации Нагорного сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПО СТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОЙ РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 24.02.2015 № 72

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственности бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно, гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения и вступает в силу с 01.03.2015 года.

Глава поселения **О. И. Копылова**

Приложение к постановлению главы Нагорного сельского поселения от 24.02.2015 № 72

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ГРАЖДАНАМ В СООТВЕТСТВИИ С ПОДПУНКТАМИ 5.1, 7 ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 2 ЗАКОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 11.03.2010 № 11-ОЗ «О РЕГУЛИРОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам



в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с бесплатным предоставлением в собственность земельных участков для индивидуального жилищного строительства гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области» (далее — граждане).

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги являются:

- граждане, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по основаниям, установленным статьёй 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, независимо от их имущественного положения, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трёх лет и имеющие троих и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, в соответствии с подпунктом 5.1 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а также их представители, действующие на основании доверенности;

- граждане, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области не менее трёх лет и имеющие восемь и более детей в возрасте до 18 лет, проживающих с ними, независимо от их имущественного положения и обеспеченности жилыми помещениями, в соответствии с подпунктом 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области», а также их представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее - ОУИИЗ) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее - МФЦ). Местонахождение ОУИИЗ: ул. Горячкина д. 1 пос. Нагорный Петушинского района Владимирской области, 601120.

ОУИИЗ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10
E-mail: nagor_pos@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.nagornoe.info

Местонахождение МФЦ:

МФЦ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье

Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71
E-mail: fmc@petushki.info

1.5. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОУИИЗ, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОУИИЗ и МФЦ:

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

С момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

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

Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов на информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельных участков в собственность бесплатно гражданам в соответствии с подпунктами 5.1, 7 части 1 статьи 2 Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Нагорного сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие постановления главы администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и подготовка акта приёма-передачи земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги является период с момента подачи заявления гражданином о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства до подписания сторонами акта приёма-передачи земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней в случае наличия у органа местного самоуправления сформированных земельных участков для предоставления. При отсутствии сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней после формирования земельного участка с учётом очередности предоставления.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;

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

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

Закон Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

Устав муниципального образования Нагорное сельское поселение;

Решение Совета народных депутатов от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;

Иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Нагорного сельского поселения.

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

- заявление о предоставлении бесплатно в собственность гражданам, имеющим троих и более детей, земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель;

- копии свидетельств о рождении и паспорта (по достижении 14 лет) детей;

- выписка из домового или похозяйственной книги или справка о регистрации заявителей и их детей по месту жительства;

- справка о составе семьи.

Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

Администрация Нагорного сельского поселения не вправе отказать в регистрации заявления и приёме документов, требующихся для оказания муниципальной услуги.

Администрация Нагорного сельского поселения отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

Отсутствие оснований для отнесения заявителя к категории лиц, обладающих правом на бесплатное предоставление земельных участков.

Непредоставление определенных пунктом 2.6 настоящего Регламента необходимых документов и информации или предоставление недостоверных сведений.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

режима работы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копирующим аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями

ми, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Закона Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- бланк заявления о предоставлении бесплатно в собственность земельного участка;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;

- режим приёма граждан и организаций;

- порядок получения консультаций.

2.12.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявления с приложением необходимых документов о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;

- рассмотрение возможности предоставления земельного участка в собственность бесплатно;

- постановка граждан на учёт, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выбор заявителем земельного участка из утверждённого перечня сформированных земельных участков;

- предоставление земельного участка в собственность бесплатно.

3.2 Приём и регистрация письменного заявления гражданина с приложением необходимых документов.

3.2.1 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в соответствии с приложением к настоящему административному регламенту.

3.2.2 Заявление с приложенными документами принимает специалист ОУИИЗ или МФЦ. Заявителю выдаётся копия заявления с отметкой о дате и времени приёма заявления, заверенная подписью специалиста.

В день поступления документов специалист МФЦ передаёт их в ОУИИЗ для дальнейшего рассмотрения.

3.3 Ответственный исполнитель ОУИИЗ рассматривает поступившее заявление и приложенные к нему в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документы. При необходимости в день регистрации заявления ответственный специалист ОУИИЗ проверяет информацию, подтверждающую, что гражданин признан нуждающимся в жилых помещениях.

3.4 В случае подтверждения информации о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, ответственным исполнителем ОУИИЗ, в течение 30 дней со дня регистрации заявления о бесплатном предоставлении в собственность земельного участка, информирует заявителя о приёме на учёт для предоставления земельного участка либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента. При постановке на учёт данные заявителя вносятся в журнал учёта в порядке очередности регистрации заявлений.

3.5 Выбор заявителем земельного участка осуществляется из утверждённого перечня с учётом очередности регистрации заявлений о предоставлении земельного участка в следующем порядке:

- заявителю предоставляется перечень сформированных земельных участков с информацией о местоположении, площади, наличии инженерных коммуникаций, а заявитель имеет право выбора земельного участка из предоставленного перечня по своему усмотрению;

- в случае выбора земельного участка, заявитель подаёт заявление о предоставлении выбранного земельного участка в собственность бесплатно;

- заявитель вправе дважды отказаться от предложенных ему земельных участков без снятия с очереди. Отказ от выбора земельного участка оформляется заявителем в письменной форме. В случае, если заявитель в третий раз отказывается от выбора земельного участка из предоставленного перечня, данный заявитель снимается с учёта по бесплатному предоставлению земельных участков для индивидуального жилищного строительства. О снятии с учёта заявитель уведомляется письменно в течение двух недель с момента получения от заявителя отказа от выбора земельного участка.

3.6 При положительном решении вопроса о предоставлении земельного участка специалистом ОУИИЗ в недельный срок готовится проект постановления главы администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка.

3.6.1 В случае отсутствия сформированных земельных участков на дату регистрации заявления либо в случае, когда количество заявлений превышает количество сформированных земельных участков, решение о предоставлении земельного участка принимается в течение 30 дней после формирования земельного участка.

При этом перечень земельных участков для предоставления гражданам утверждается главой администрации

Нагорного сельского поселения в течение двух недель с момента постановки земельных участков на государственный кадастровый учёт и размещается на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в течение одной недели с момента утверждения указанного перечня.

3.6.2 Ответственный специалист ОУИИЗ в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка направляет заказным письмом или выдает заявителю копию решения органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка с приложением кадастрового паспорта земельного участка и акта приёма-передачи земельного участка.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения.

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Нагорного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нагорного сельского поселения (www.nagornoe.info), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;



доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлжит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нагорного сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее - ОУИИЗ) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее - МФЦ).

Местонахождение ОУИИЗ: ул. Горькина д. 1 пос. Нагорный Петушинского района Владимирской области, 601120.

ОУИИЗ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной - суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10
E-mail: nagor_pos@gmail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.nagorno.e.info
Местонахождение МФЦ:

МФЦ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной - суббота, воскресенье

Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71
E-mail: fmc@petushki.info

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОУИИЗ, а также ответственными исполнителями МФЦ в должностные обязанности которых входит прием заявлений на оформление прав на земельные участки.

1.6. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОУИИЗ и МФЦ:

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

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

1.10. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приёме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

1.15. Одновременное консультирование по телефону и приём документов не допускается.

1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путём публикации информационных материалов в СМИ, информационных стендах, а также на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, в постоянное (бессрочное) пользование».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Нагорного сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления главы администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю;
- мотивированный отказ в предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование и направление его заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги: Срок принятия постановления главы администрации о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование — не более чем тридцать дней со дня подачи заявления;

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Закон Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;
- Устав муниципального образования Нагорное сельское поселение;
- решение Совета народных депутатов от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Нагорного сельского поселения.

Перечень необходимых для оказания муниципальной услуги документов:

2.6.1. Для приобретения права постоянного (бессрочного) пользования на земельные участки, на которых расположены здания, сооружения, находящиеся в собственности, оперативном управлении юридических лиц, необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписка из государственного реестра о юридическом лице;
- копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- при наличии зданий, строений, сооружений на приобретаемом земельном участке - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на здание, строение, сооружение, находящихся на приобретаемом земельном участке, или:
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение, если право на такое здание, строение, сооружение в соответствии с законодательством Российской Федерации признаётся возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- выписка из ЕГРП о правах на приобретаемый земельный участок или:
- уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;
- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на приобретаемый земельный участок, если право на данный земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признаётся возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП;
- кадастровый паспорт земельного участка либо кадастровая выписка о земельном участке в случае, если заявление о приобретении прав на данный земельный участок подано с целью реформирования прав на него;
- копия документа, подтверждающего обстоятельства, дающие право приобретения земельного участка, в том числе на особых условиях, в постоянное (бессрочное) пользование на условиях, установленных законодательством, если данное обстоятельство не следует из документов, указанных в подпунктах 1 - 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;
- сообщение заявителя (заявителей), содержащее перечень всех зданий, строений, сооружений, расположенных на земельном участке, в отношении которого подано заявление о приобретении прав, с указанием (при их наличии у заявителя) их кадастровых (инвентарных) номеров и адресных ориентиров.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе представить их вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

В случае непредоставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2, 4, 4.1, 5, 5.1, 6 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются специалистами МФЦ либо ответственным исполнителем ОУИИЗ в уполномоченных органах путём направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке.

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

2.7. Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

Основания для отказа в приёме заявления и докумен-

тов для оказания муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:

- заявление не соответствует положениям п.1 ст.39.17 Земельного кодекса Российской Федерации;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего административного регламента.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка уполномоченный орган возвращает заявление заявителю.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 15 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут рабочего времени.

Срок регистрации заявления - 15 минут рабочего времени.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- бланк заявления о предоставлении земельного участка;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
- режим приёма граждан и организаций;
- порядок получения консультации.

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МКУ МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официального сайта Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info).

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МКУ МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официального сайта Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info).

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МКУ МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официального сайта Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info).

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МКУ МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официального сайта Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info).

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МКУ МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официального сайта Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info).

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Последовательность административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов;
- принятие решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование либо мотивированный отказ в таком предоставлении.

Приём и регистрация заявления, запрос документов, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением о предоставлении земельного участка с комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, по почте, представляет их лично в МКУ МФЦ либо с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официального сайта Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info).

Ответственный исполнитель, принимающий заявление:

- устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом предоставления муниципальной услуги;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надписи о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

2.13.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности управления при предоставлении муниципальной услуги;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagorno.e.info), на портале государственных услуг Владимирской области (http://rgu.avо.ru).

</



при необходимости оказывает содействие в составлении заявления;

вносит в установленном порядке запись о приеме заявления в информационную базу данных (далее - ИБД) и в электронную базу данных МФЦ;

формирует запрос необходимых документов заявителя в рамках межведомственного взаимодействия;

в случае полного комплекта документов вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

оформляет два экземпляра расписки о приеме документов, передаёт один заявителю (в случае поступления документов по почте — специалисту, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте); второй экземпляр расписки оставляет у себя;

присваивает идентификационный номер заявлению, вводит в информационную базу данных МФЦ личные данные заявителя и опись документов, представленных заявителем; сканирует заявление и опись документов, полученных от заявителя, для формирования электронного личного дела заявителя;

запрашивает землеустроительное дело в архиве управления, либо формирует землеустроительное дело вновь;

подшивает заявление и представленные документы заявителем, а также один экземпляр расписки о приеме документов;

получает запрошенные документы заявителя через средства межведомственного электронного взаимодействия от органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, заверяет их и подшивает в землеустроительное дело заявителя;

Максимальный срок выполнения указанных административных процедур не может превышать 15 минут.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявление, после получения в рамках информационного взаимодействия недостающих документов готовит проект сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии следующих оснований:

оформление заявителем документов по форме, не соответствующей требованиям настоящего регламента;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;

несоответствие испрашиваемого целевого назначения земельного участка документам территориального планирования и документации по планировке территории, землеустроительной документации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывает глава администрации нагорного сельского поселения и ответственный исполнитель, принявший заявление, направляет его заявителю, вместе с представленным заявлением и документами в течение десяти дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка.

Рассмотрение заявления и принятых от заявителя документов.

Началом административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю ОУИИЗ.

Ответственный исполнитель за подготовку проекта постановления администрации Нагорного сельского поселения рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и по результатам указанных рассмотрения и проверки совершает одно из следующих действий:

готовит проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, если не требуется образование испрашиваемого земельного участка или уточнение его границ, и направляет принятое решение заявителю;

готовит проект решения об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных статьёй 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации, и направляет проект решения главе на подпись. В указанном проекте решения должны быть указаны все основания отказа.

Глава администрации Нагорного сельского поселения подписывает решение об отказе в предоставлении земельного участка и передает его для отправки заявителю в порядке делопроизводства.

Срок исполнения данной процедуры не должен превышать тридцати дней со дня поступления заявления.

Подготовка постановлений главы администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование, осуществляет подготовку проекта, привязку его в программе информационной базы данных (далее - ИБД) и передает в установленном порядке для визирования в подразделение администрации Нагорного сельского поселения.

3.4.4. После регистрации постановления главы администрации Нагорного сельского поселения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование ответственный исполнитель за делопроизводство администрации Нагорного сельского поселения направляет его в течение пяти календарных дней заявителю письмом по адресу, указанному заявителем в заявлении и в адресе рассылки постановления главы администрации Нагорного сельского поселения.

IV Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения.

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

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

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

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

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

Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Нагорного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нагорного сельского поселения (www.nagornoe.info), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы, администрация Нагорного сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ от 24.02.2015 № 74

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Нагорного сельского поселения от 18.10.2011 № 368 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (муниципальных услуг)», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Вестник Нагорного поселения», размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения и вступает в силу с 01.03.2015 года.

Глава поселения

О. И. Копылова

Приложение
к постановлению главы
Нагорного сельского поселения
от 24.02.2015 № 74

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ ПО ПРОДАЖЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА ЛИБО ПРАВА НА ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ТАКИХ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с предоставлением прав на земельные участки путём проведения аукционов.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их представители, наделённые полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нагорного сельского поселения. Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения (далее - ОУИИЗ) и муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петушинского района» (далее - МФЦ).

Местонахождение ОУИИЗ: ул. Горячкина д. 1 пос. Нагорный Петушинского района Владимирской области, 601120.

ОУИИЗ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 перерыв с 12.30 до 13.30, выходной – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны: 8-49243-6-04-10

E-mail: nagor_pos@mail.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет»: www.nagornoe.info

Местонахождение МФЦ:

МФЦ работает по следующему графику: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00, выходной – суббота, воскресенье

Контактный телефон: 8-49243-6-16-01, 2-48-71

E-mail: fmc@petushki.info.

Индивидуальное консультирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями ОУИИЗ и МФЦ:

по личному обращению;

по письменному обращению;

по телефону;

по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к документам, прилагаемым к заявке; время приема и выдачи документов;

сроки исполнения муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

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

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме в порядке, указанном в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

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

Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

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

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

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение торгов по продаже земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена либо права на заключение договоров аренды таких земельных участков».

2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация Нагорного сельского поселения.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с победителем аукциона договора купли-продажи земельного участка или договора аренды земельного участка.

Срок предоставления муниципальной услуги является период с момента опубликования в СМИ извещения о проведении аукциона (далее - извещение) до заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 2 месяцев.

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Владимирской области от 11.03.2010 № 11-ОЗ «О регулировании земельных отношений на территории Владимирской области»;

- Устав муниципального образования Нагорное сельское поселение;

- решение Совета народных депутатов от 29.01.2015 № 3/1 «Об утверждении Порядка управления земельными ресурсами в муниципальном образовании «Нагорное сельское поселение»;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, муниципальные правовые акты Нагорного сельского поселения.

Для предоставления муниципальной услуги лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка подают в ОУИИЗ следующие документы:

заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов účста для возврата задатка;

копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

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;

документы, подтверждающие внесение задатка.

Предоставление документов, подтверждающих внесение задатка, признаётся заключением соглашения о задатке.

ОУИИЗ не вправе требовать предоставление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента. В отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпри-



нимателей ОУИИЗ 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, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

ОУИИЗ возвращает заявителю заявку на участие в аукционе, поступившую по истечении срока приёма заявок в день её поступления.

ОУИИЗ отказывает в предоставлении муниципальной услуги при организации аукциона по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка по следующим основаниям:

непредставление необходимых для участия документов или предоставление недостоверных сведений; непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, который в соответствии с законодательством Российской Федерации не имеет права быть участником конкретного аукциона, покупателем земельного участка или приобрести земельный участок в аренду;

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на участие в аукционе не может превышать 15 минут. Общее максимальное время приёма и регистрации заявки на участие в аукционе не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при заключении договора купли-продажи или аренды с победителем торгов не может превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

зал ожидания должен содержать посадочные места и стол для заполнения заявок;

в зале ожидания на стенах должны быть представлены информационные стенды с образцами заявки и перечнем документов, необходимых для подачи заявки на участие в торгах;

помещение, используемое для проведения торгов, должно быть просторным, иметь хорошее освещение и количество посадочных мест, требующихся для размещения всех участников торгов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

открытость деятельности администрации Нагорного сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagornoe.info), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

предоставление необходимой информации и соответствующих документов лицам, желающим принять участие в аукционе;

приём и регистрация заявок и прилагаемых к ним документов от претендентов на участие в аукционе;

принятие решения о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным действующим законодательством;

направление уведомлений претендентам, признанным участниками аукциона, претендентам, не допущенным к участию в аукционе;

направление проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка заявителю, признанному единственным участником аукциона; заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона;

проведение аукциона, вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона;

подготовка договоров купли-продажи, аренды и заключение их с победителями аукциона;

возврат задатков, внесённых для участия в аукционе (за исключением победителей);

опубликование протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является постановление главы администрации Нагорного сельского поселения о проведении аукциона.

Размещение извещений о проведении аукционов на официальном сайте администрации Нагорного сельского поселения в сети Интернет (www.nagornoe.info), а также информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной

сети Интернет для размещения информации о проведении аукциона осуществляется администрацией Нагорного сельского поселения не менее чем за 30 дней до даты проведения аукциона.

Лицам, желающим принять участие в торгах, ОУИИЗ предоставляется информация, бланки заявок, а также копии документов (извещение, технические условия на инженерное обеспечение объекта строительства и др.), которые запрашиваются письменно или устно в любой рабочий день с момента официального опубликования информации о проведении торгов до даты последнего дня, определенного извещением для подачи заявок.

Продолжительность приема заявок на участие в аукционах по продаже в собственность земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков составляет не менее чем двадцать пять дней. Приём документов прекращается не ранее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Лица, желающие принять участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка, подают в ОУИИЗ заявку на участие в аукционе с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист ОУИИЗ, ответственный за приём заявок на участие в аукционах, удостоверяется в том, что: тексты заявок и иных документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц, имена физических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения и банковских реквизитов, с расшифровкой подписей лиц, подписавших заявки на участие;

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

документы не заполнены карандашом; документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист ОУИИЗ, ответственный за приём заявок, вносит в журнал приёма заявок запись о приёме заявки, где указывает порядковый номер принятой заявки, наименование объекта продажи, наименование участника, дату и время подачи документов, а также делает на каждом экземпляре документов отметку о принятии заявки с указанием номера, даты и времени подачи документов, ставит свою фамилию, инициалы и подпись.

Специалист ОУИИЗ запрашивает в отношении заявителей — юридических лиц и индивидуальных предпринимателей 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, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

3.6. В день определения участников аукциона, указанный в извещении, администрация Нагорного сельского поселения рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписок с соответствующих счетов. По результатам рассмотрения документов администрация Нагорного сельского поселения принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе в соответствии с п. 2.10 настоящего регламента. Данное решение оформляется протоколом, в котором указывается:

сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участником аукциона, датах подачи заявок, внесённых задатках;

сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нём.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня его рассмотрения и размещается на официальном сайте не позднее чем на следующий день после подписания протокола.

3.7. В случае, если аукцион признан несостоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, администрация Нагорного сельского поселения в течение десяти дней со дня подписания протокола, указанного в пункте 3.6 настоящего регламента, направляет заявителю три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Заявителю, подавшему единственную заявку на участие в аукционе, соответствующую всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, администрация Нагорного сельского поселения направляет в течение десяти дней со дня рассмотрения указанной заявки три экземпляра подписанного проекта договора купли-продажи или проекта договора аренды земельного участка.

Аукцион проводится в указанном в извещении месте, в соответствующую день и час.

Перед проведением аукциона все участники должны зарегистрироваться. При этом участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица и другие физические лица). Регистрация участников производится в помещении администрации Нагорного сельского поселения непосредственно перед началом проведения аукциона.

3.9.1. Аукцион, открытый по форме подачи предложений о цене или размере арендной платы, проводится в следующем порядке:

при регистрации участники аукциона получают аукционные билеты с номером, которые они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы и каждой очередной цены или размера арендной платы;

аукцион начинается с оглашения аукционистом наименования, основных характеристик, начальной цены земельного участка или начального размера арендной платы, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. В процессе аукциона аукционист называет цену или размер арендной платы, а участники сигнализируют

поднятием номеров о готовности купить земельный участок или заключить договор аренды в соответствии с этой ценой или размером арендной платы;

каждую последующую цену или размер арендной платы аукционист называет путем увеличения текущей цены или размера арендной платы на «шаг аукциона». После объявления очередной цены или размера арендной платы аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену или размер арендной платы в соответствии с «шагом аукциона»;

аукцион завершается, когда после трехкратного объявления аукционистом очередной цены или размера арендной платы ни один из участников аукциона не поднял билет до последнего удара молотка аукциониста. Победителем признаётся участник, номер билета которого был назван аукционистом последним;

по завершении аукциона аукционист объявляет о продаже земельного участка или права на заключение договора его аренды, называет цену проданного земельного участка или размер арендной платы и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукционов оформляются протоколом, который подписывается организатором аукциона, аукционистом и победителем аукциона в день проведения аукциона. Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся победителю торгов, а второй остаётся у организатора аукциона (управления).

Вручение протокола о результатах аукциона победителю аукциона осуществляется администрацией Нагорного сельского поселения в месте и в день проведения аукциона.

3.10. 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 трехкратного объявления предложения о начальной цене предмета аукциона не поступило ни одного предложения о цене предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену предмета аукциона, аукциона признаётся несостоявшимся.

1.1. Протокол о результатах аукциона является основанием для заключения с победителем аукциона договора купли-продажи или аренды земельного участка.

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

Специалист ОУИИЗ, ответственный за подготовку договора купли-продажи земельного участка и договора аренды земельного участка 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.

Не допускается заключение договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте.

3.12. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи или договор аренды земельного участка заключается в соответствии с пунктом 3.10, 3.11 настоящего регламента, зачисляются в оплату приобретаемого земельного участка или в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора купли-продажи или договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются. Возврат задатков, внесенных для участия в аукционе по продаже в собственность земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка, лицам, подавшим заявки на участие в аукционе, участникам аукциона (за исключением победителя) осуществляется уполномоченным специалистом администрации Нагорного сельского поселения путем перечисления на расчетный счет, указанный заявителями в заявке, в следующие сроки:

лицам, не допущенным к участию в аукционах, - в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня оформления протокола приёма заявок на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

лицам, отозвавшим заявку на участие в аукционах, - в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в аукционе по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка;

- лицам, участвовавшим в аукционах, но не победившим в них, - в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукционов по продаже в собственность земельного участка или продаже права на заключение договора аренды земельного участка.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заведующим отделом по управлению имуществом и землеустройству администрации Нагорного сельского поселения. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

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

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

Персональная ответственность муниципальных слу-

жащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации Нагорного сельского поселения на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Нагорного сельского поселения (www.nagornoe.info), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

Жалоба должна содержать: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлжет рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нагорного сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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



ОФИЦИАЛЬНО

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 от 03.02.2015 № 33

О признании утратившим силу постановления главы Нагорного сельского поселения от 22.03.2010 №117 «Об утверждении положения «О порядке разработки и контроля за реализацией целевых программ муниципального образования «Нагорное сельское поселение»»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение» постановляю:

1. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 22.03.2010 № 117 «Об утверждении положения «О порядке разработки и контроля за реализацией целевых программ муниципального образования «Нагорное сельское поселение»» признавать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Нагорного сельского поселения».

Глава поселения **О.И. Копылова**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
 от 03.02.2015 № 34

О признании утратившим силу постановления главы Нагорного сельского поселения от 10.11.2010 № 468 «Об утверждении целевой программы «Реконструкция и капиталь-

ный ремонт жилищного фонда Нагорного сельского поселения Петушинского района, Владимирской области на 2011 - 2015 годы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение» постановляю:

1. Постановление главы Нагорного сельского поселения от 10.11.2010 № 468 «Об утверждении целевой программы «Реконструкция и капитальный ремонт жилищного фонда Нагорного сельского поселения Петушинского района Владимирской области на 2011 - 2015 годы» признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в газете «Вестник Нагорного сельского поселения».

Глава поселения **О.И. Копылова**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Петушинского района
Владимирской области
РЕШЕНИЕ
 от 26.02.2015 № 4/2

О признании утратившими силу отдельных решений Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения

Рассмотрев повторно протест прокурора Петушинского района от 27.06.2014 № 5-1/2-2014, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 14.11.2014 № 121-ОЗ «О закреплении за сельскими поселениями Владимирской области отдельных вопросов местного значения»,

В ПОСЕЛЕНИИ

Об обстановке с пожарами на территории Нагорного сельского поселения за 2014 год

За 2014 год на территории Нагорного сельского поселения произошло 36 пожаров (2013 год - 27), на пожарах погибло 3 человека (2013 год - 1), в том числе 2 детей (2013 год - 0). На территории Петушинского района произошло 122 пожара (2013 год - 123). На пожарах погибло 8 человек (2013 год - 4), из них 4 детей (2013 год - 0), травмировано 3 человека (2013 год - 3). Основными объектами пожаров являлись строения жилого сектора - 97 пожаров (79,5% от общего количества пожаров), из них в жилых домах и квартирах - 50 пожаров, дачных домах - 19 пожаров, банях, гаражах и сараях - 27 пожаров. Необходимо отметить, что 19 пожаров произошли в садоводческих некоммерческих товариществах (АППГ-21). Основными причинами пожаров являлись нарушения правил устройства и эксплуатации электрооборудования - 48 пожаров, нарушения правил устройства и эксплуатации печей и дымоходов - 23

пожара, неосторожное обращение с огнём - 27 пожаров, поджог - 14 пожаров. По сравнению с 2013 годом произошёл рост числа пожаров, происшедших из-за нарушения правил устройства и эксплуатации печей и дымоходов на 3 пожара и неосторожного обращения с огнём на 1 пожар. Следует отметить, что 34 пожара (27,8% от общего числа) произошли в строениях жилого сектора, собственниками которых являются граждане других регионов.

В период с 1 по 11 января 2015 года на территории Петушинского района произошло 7 пожаров (2014 год - 5). Погибших и пострадавших нет. Все пожары произошли в строениях жилого сектора, из них 2 на территории садоводческих некоммерческих товариществ. В результате пожаров уничтожен 1 жилой дом, 4 дачных дома и 2 бани. Пожары зафиксированы на территории Нагорного сельского поселения - 2 пожара (оба в СНТ «Заречье»), Петушинского сельского поселения - 2

Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Положением о порядке проведения мониторинга муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения», утверждённым решением Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 29.08.2013 № 2/9, Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения РЕШИЛ:

1. Удовлетворить протест прокурора Петушинского района от 27.06.2014 № 5-1/2-2014 на решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.12.2009 № 5/13 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

2. Признать утратившими силу решения Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения:

- от 25.12.2009 № 5/13 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»»;

- от 20.04.2010 № 7/4 «О внесении изменений в положение о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»»;

- от 23.08.2012 № 3/8 «О рассмотрении протеста прокурора Петушинского района на решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 25.12.2009 № 5/13 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Нагорное сельское поселение»».

3. Настоящее решение направляется главе Нагорного сельского поселения для подписания и опубликования (обнародования) в газете «Вестник Нагорного поселения» и вступает в силу с момента опубликования.

Председатель Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения
О.В. Галевский

Глава Нагорного сельского поселения
О.И. Копылова

ВНИМАНИЕ, ДЕТИ!

Безопасный путь

На участке обслуживания Личейного отдела полиции на ст. Орехово-Зуево с 16 по 26 февраля 2015 года проводилось оперативно-профилактическое мероприятие «Безопасный путь». В рамках данной операции инспекторами ГДН совместно с представителями МУ МВД России «Орехово-Зуевское» и КДН и ЗП г.о. Орехово-Зуево проводились патрулирование в районе ж.д. путей ст. Орехово-Зуево и о.п. Крутое с целью недопущения детского травматизма, а также выявления подростков, занимающихся правонарушителями на объектах ж/д транспорта. В ходе мероприятия были задержаны 13 подростков за различные правонарушения. Была задержана 16-летняя девушка, жительница Петушинского района, в состоянии сильного опьянения, употребляла спайс. В отношении несовершеннолетней составлен протокол о нарушении ст. 20.21 КоАП РФ, а также была привлечена к ответственности её мать.

В ходе операции были сняты с грузового поезда двое молодых людей, которые ехали из Ивановской области до г. Орехово-Зуево на сцепке между вагонами. Ими оказались граждане в возрасте 18-ти, 20-ти лет, жители Московской и Ивановской областей.

В учебных заведениях были проведены профилактические беседы, на которых инспекторы ГДН разъясняли подросткам правила поведения на железной дороге. В который раз хочется сказать о том, что нельзя игнорировать правила поведения на объектах ж/д транспорта. Удивляет беспечность подростков, которые прыгают с платформ на железнодорожные пути, перебегают пути перед носом движущегося поезда, цепляются за хвост вагонов, залезают на крыши вагонов и т. д. Дети не задумываются о грозящей опасности, о трагических последствиях, к которым могут привести эти шалости.

Пользуясь случаем хочется поздравить сотрудников и ветеранов ЛОП на ж/д ст. Орехово-Зуево с прошедшим профессиональным праздником Днём транспортной полиции. Сказать спасибо за вашу нелегкую службу, самоотверженность, готовность приходить к людям на помощь в трудную минуту.

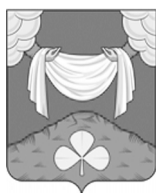
Пожелать вам счастья, здоровья и семейного благополучия.

Н.В. Лучшева, ст. инспектор ГДН ЛОП на ж/д ст. Орехово-Зуево, майор полиции

пожара, г. Петушки - 2 пожара, Пекшинское сельское поселение - 1 пожар. Необходимо отметить, что в 6 случаях из 7 причиной пожара послужило неправильное устройство дымоходов отопительных печей, в 1 случае неисправность электрооборудования.

Отдел надзорной деятельности по Петушинскому и Собинскому районам сообщает жителям и гостям района, что по вопросам соблюдения требований пожарной безопасности при устройстве и эксплуатации печного отопления необходимо обращаться в районное отделение ВДПО по телефону 2-22-83 или отдел надзорной деятельности по Петушинскому и Собинскому районам по телефону 2-12-14.

Е.В. Тихонов,
начальник ОНД по Петушинскому и Собинскому районам,
майор внутренней службы



ВЕСТНИК
НАГОРНОГО ПОСЕЛЕНИЯ

www.nagornoe.info

Издается с 2012 года

Вы можете разместить своё объявление в газете «Вестник Нагорного поселения», вся информация по тел. (49243) 6-03-26.

Наименование газеты: «Вестник Нагорного поселения».
 Учредитель: Муниципальное бюджетное учреждение «Редакция газеты «Вестник Нагорного сельского поселения». Главный редактор: Татьяна Соколова.
 Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области 16.05.2012. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 33-00224.
 Номер выпуска: №3 (63) от 27 февраля 2015 года. Тираж - 1000 экз. Распространяется бесплатно.
 Адрес редакции (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10. Адрес издателя (юридический): 601120, Владимирская область, Петушинский р-н, п. Нагорный, ул. Горячкина, д.1, тел. 6-04-10.
 Отпечатано в ОАО «Владимирская офсетная типография», 600036, г. Владимир, ул. Благонравова, д. 3, тел. (4922) 38-50-04.
 E-mail: vestnik.nsp@yandex.ru. Газета выходит два раза в месяц.
 Подписано в печать 26.02.2015, в 14.00 по графику, фактически: 26.02.2015, в 16.00. Дата выхода 27.02.2015. Номер заказа: 222049.
 Макет и верстка: Лобко Денис. Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются.
 За содержание рекламных материалов и объявлений редакция ответственности не несет.